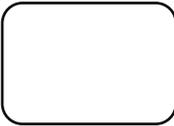
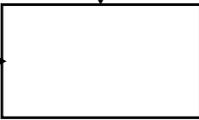
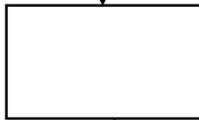


A. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:	400.9.1/ /I/SKRT/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 JUNI 2024
	TGL. REVISI	:	25 JULI 2024
	TGL. EFEKTIF	:	8 AGUSTUS 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng</p> <p><u>I Putu Kariaman Putra, S.Sos.,MM</u> NIP. 196912311991031053</p>
NAMA SOP	:	<p>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer dan Printer 6. Daftar Informasi Publik 7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik 		

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Admin PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID di masing-masing OPD, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Admin PPID di masing-masing OPD untuk mengelola dan menyimpan dokumen tersebut.				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4.	Admin PPID di masing-masing OPD mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi maupun				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Website masing-masing OPD maupun sarana informasi lainnya	

	sarana informasi lainnya.							
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--