

A. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG	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	:	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng <u>I Putu Kariaman Putra, S.Sos.,MM</u> NIP. 196912311991031053
NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
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		
	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	PPIDUtama/ PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Utama/PPID Pembantu			Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	