DAFTAR INFORMASI PUBLIK

BADAN PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Domisili, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tupoksi badan publik (*)	Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) DINSOS	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) DINSOS	Awal berdirinya DINSOS	Softcopy , Hardcopy	Selama Dinsos berdiri
2	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab, pelaksana program, dan kegiatan, nomor kontak yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program dan kegiatan, anggaran program/kegiatan, agenda penting, informasi tentang hak masyarakat (*)	Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) DINSOS	Esselon IV DINSOS	Pada Tahun Sebelumnya	Softcopy, Hardcopy	Satu Tahun Anggaran
3	Informasi tentang Kinerja Badan Publik (*)	Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) DINSOS	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) DINSOS	Akhir Tahun Anggaran	LAKIP	Tak Terbatas
4	Laporan Keuangan, rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, daftar asset dan investasi (*)	Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP) DINSOS	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) DINSOS	Selama Tahun berjalan	Hardcopy, Softcopy	Tak Terbatas

1	2	3	4	5	6	7
5	Bencana alam, hama penyakit, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa/benda angkasa	DINSOS	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pada saat terjadi bencana	Laporan Bencana	Tidak Terbatas
6	Bencana non alam, pencemaran lingkungan, kebocoran reaktor nuklir, bencana industri	DINSOS	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pada saat terjadi bencana	Laporan Bencana	Tidak Terbatas
7	Bencana sosial, kerusuhan sosial, konflik sosial, teror	DINSOS	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pada saat terjadi bencana	Laporan	Tidak Terbatas
10	Surat Ijin Operasional terdaftar dan Rekomendasi bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial di Tingkat Kabupaten dan Provinsi Jawa Barat	DINSOS	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin		- Konsultasi - Pemberian Surat Tanda terdaftar lingkup Kabupaten Majalengka - Surat Rekomendasi Pengajuan Terdaftar di tingkat Provinsi	Batas Waktu selama 3 (tiga) tahun harus daftar ulang
12	Rekomendasi Pengajuan Bantuan Sumbangan Sosial melalui Pengumpulan Uang dan Barang dan Ijin Undian Sosial Berhadiah (PUB dan UGB)	DINSOS	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin		- Konsultasi - Surat Rekomendasi Pengajuan Ijin di tingkat Provinsi dan Kementrian Sosial RI	1 (satu) kali Kegiatan
13	Pusat Kesejahteraan Sosial dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (Puskesos/SLRT)	DINSOS	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin		Dokumen	

14	..... selanjutnya diisi berdasarkan jenis dokumen yang ada dan dikuasai badan publik masing-masing (**)					

Keterangan:
(*) Ringkasan isi informasi yang bersifat umum, harus ada dan diisi tiap Badan Publik
(**) Sesuai dengan jenis dokumen dan informasi yang dikuasai Badan Publik

Majalengka, Maret 2021

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAJALENGKA,

PEMERINTAH KAB. MAJALENGKA
DINAS SOSIAL

dr. H. GANDANA PURWANA, MARS
NIP. 19620416 198803 1 008