
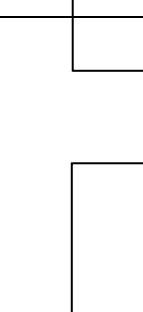
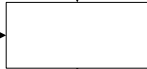
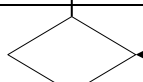
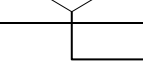
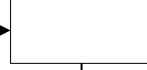

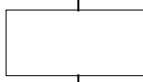

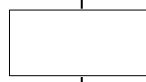
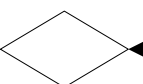

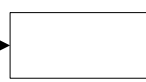


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</div>	Nomor	067/ 20/I/Disdukcapil/2024
	Tgl. Pembuatan	16 Januari 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Rejala Dinas Dukcapil,  TURMUDI, S.Hut. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 198011152006041010
	Nama SOP	Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahn 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</div> <div>7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</div>	<div>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.</div> <div>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</div> <div>3. Menguasai teknologi informasi.</div> <div>4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.</div> <div>5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</div>	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<div>1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik;</div> <div>2. SOP Uji Konsekuensi Publik.</div>	<div>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</div> <div>2. <i>Term of Reference</i></div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div> <div>5. Jaringan Internet</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.	

SOP PENETAPAN DARI PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waku	Ouput	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja.				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai.				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta.							
	c. Menginventisir jenis informasi yaitu <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya.					1 hari		
4	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP).		 			3 hari	Dokumen	PPID pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP.					1 hari		
6	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID).					1 hari	SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama.					2 hari		
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID.					2 hari	Dokumen DIP	