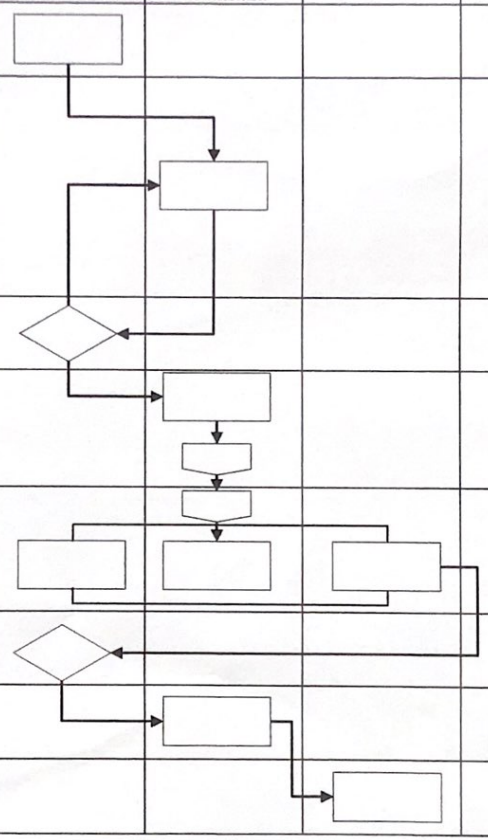
| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**<br>**KECAMATAN BULIK**<br>**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** | Nomor | |
| | Tgl. Pembuatan | |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Efektif | |
| | Disahkan oleh | Camat Bulik,<br><br>**FAUJI RAHMAN, S.P.**<br>Pembina (IV/a)<br>NIP. 198212232006041005 |
| | Nama SOP | Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi Publik |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.<br>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahn 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.<br>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.<br>8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/54/I/HUK/2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.<br>9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 800/36/DISKOMINFOSTANDI.C/VII/2023 Tanggal 03 Juli 2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023. | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.<br>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.<br>3. Menguasai teknologi informasi.<br>4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.<br>5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik;<br>2. SOP Uji Konsekwensi Publik. | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Komputer<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Jaringan Internet |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran. | Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* 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 softfile dan hardcopy. | | | | | | | |
| 3 | Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya. | | | | | 1 hari | | |
| 4 | Mengkompilasi ke dalam daftar informasi public (DIP). | | | | | 3 hari | Dokumen | PPID pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian |
| 5 | Mengkonsinyasikan rumusan DIP. | | | | | 1 hari | | |
| 6 | Menetapkan daftar informasi public 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 | |