
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU KECAMATAN BULIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
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 Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/56/I/HUK/2024 tanggal 31 Januari 2024 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID. 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi. 4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekwensi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.	

