


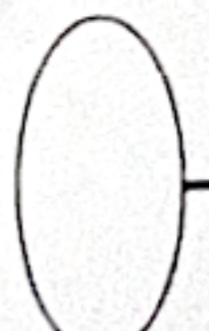
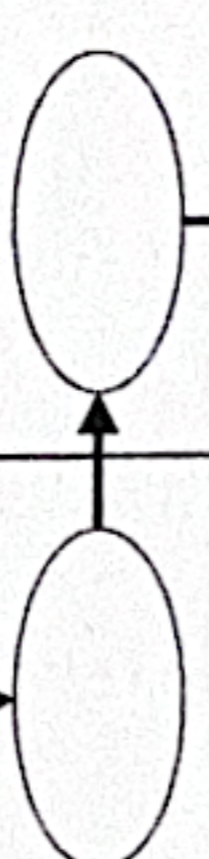



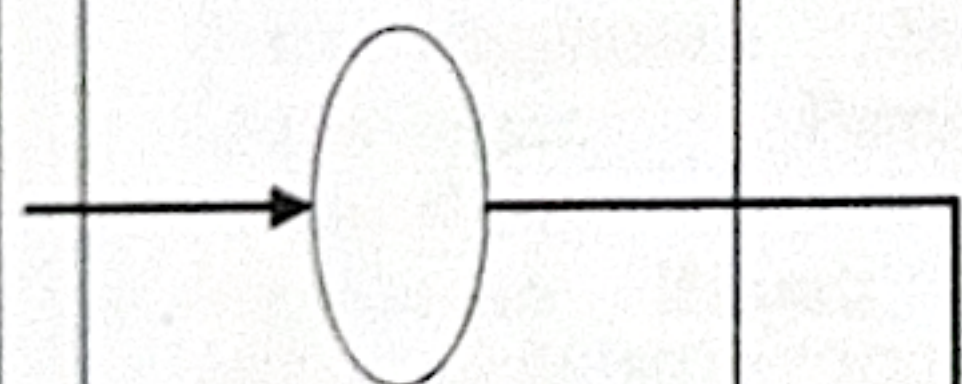

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
KECAMATAN BULIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Camat Bulik,  FAUJI RAHMAN, S.P. Pembina (IV/a) NIP. 198212232006041005
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 2010 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 : 188.45/6/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 Konsekwenensi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Komputer4. Alat Tulis Kantor5. 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.

**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waku	Ouput	
1	Menyimpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Pemerintah Kabupaten Lamandau, baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2021; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2021; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP	

	yang dikecualikan.								
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK baru untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIPD ke website PPID Kabupaten Lamandau maupun sarana informasi lainnya.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Lamandau	