

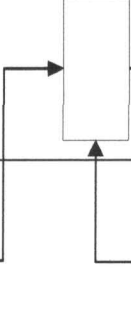
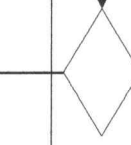
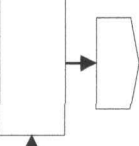
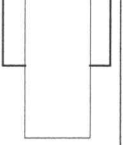
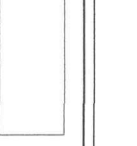
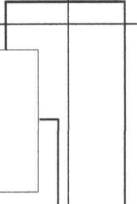
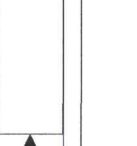


PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PERHUBUNGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor	800/47/ HUB/ II/ 2024
Tgl. Pembuatan	7 Februari 2024
Tgl. Revisi	7 Februari 2024
Tgl. Efektif	12 Februari 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  I. RAY PASKAN, M.T. Pembina Tingkat I (IV/c) NIP. 19651026 199703 1 002
Nama SOP	Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahn 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. - Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. - Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. - Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/54/I/HUK/2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau. - Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kab. Lamandau Nomor : 800/29/HUB/II/2024 tanggal 7 Februari 2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Perhubungan Kab. Lamandau Tahun 2024.	- Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID. - Memiliki kemampuan pelayanan publik. - Menguasai teknologi informasi. - Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik. - Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik; - SOP Uji Konsekwensi Publik.	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja; - Term of Reference; - Komputer, Printer dan Flashdisk; - Alat Tulis Kantor; - 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 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	