



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor	067/ 19/I/Disdukcapil/2024
Tgl. Pembuatan	16 Januari 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Dukcapil, TURMUDI, S.Hut. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 198011152006041010
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi publik

Dasar Hukum <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 Kementerian 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 Standar Layanan Informasi Publik.7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana <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 <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik;2. SOP Uji Konsekuensi Publik.	Peralatan dan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer4. Alat Tulis Kantor5. Jaringan Internet
Peringatan <p>Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.</p>	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.</p>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.	[]		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak []	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan	[]	Ya	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	

