



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN**  
**RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

|                |                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor          |                                                                                                            |
| Tgl. Pembuatan |                                                                                                            |
| Tgl. Revisi    |                                                                                                            |
| Tgl. Efektif   |                                                                                                            |
| Disahkan oleh  | Pt. KEPALA DINAS,<br><br><b>JONILEN, ST., MT</b><br>Pembina Tingkat I (IV/b)<br>NIP. 19751210 200312 1 006 |
| Nama SOP       | Penetapan dari Pemuktahiran<br>Daftar Informasi Publik                                                     |

**Dasar Hukum**

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 Tahn 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 / 54 / I / HUK / 2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau.
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.

**Kualifikasi Pelaksana**

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**

1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekwensi Publik.

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Komputer
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet

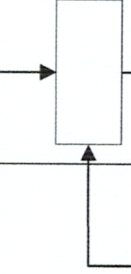
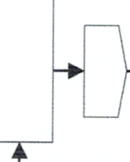
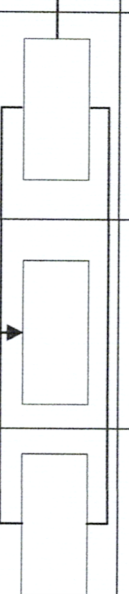
**Peringatan**

Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.

**Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi**

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.<br>b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta.<br>c. Menginventisir jenis informasi yaitu sofffile dan hardcopy. |    |                |                                                                                       | Draft DIP   | 3 hari | Draft DIP   | PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian |
| 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 |                                                                 |