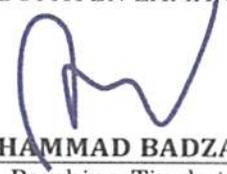




**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
DINAS SOSIAL  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor	800/468.b/DINSOS.A/VIII/2023
Tgl. Pembuatan	09 Agustus 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU,  <b>MUHAMMAD BADZAR, SE</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720509 200312 1 007
Nama SOP	Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li><li>8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/210/V/HUK/2018 tanggal 07 Mei 2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</li><li>3. Menguasai teknologi informasi.</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.</li><li>5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik;</li><li>2. SOP Uji Konsekwensi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference</li><li>3. Komputer</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
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	