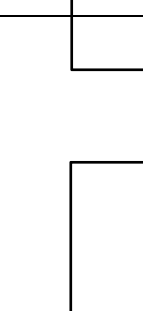
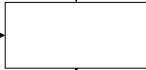
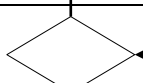
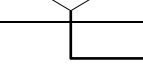
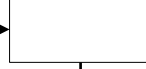
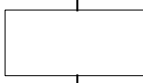
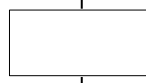
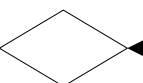
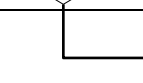


 PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS SOSIAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU,  MUHAMMAD BADZAR, SE Pembina Tingkat I NIP. 19720509 200312 1 007
	Nama SOP	Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 : 188.45/210/V/HUK/2018 tanggal 07 Mei 2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.	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	
1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekwensi Publik.	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. 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	