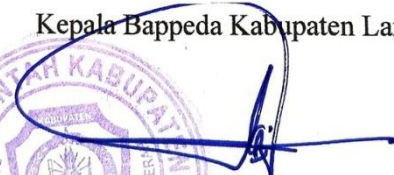
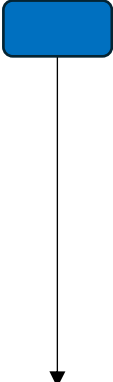
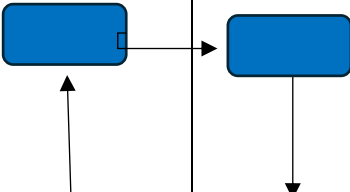


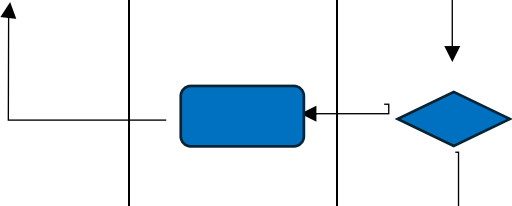
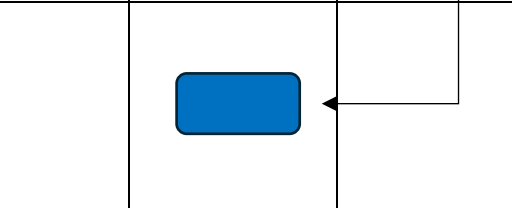
 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	NOMOR SOP	0.0.0.8.3.3/14/SET-BAPPEDA
	TANGGAL PERBUATAN	Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bappeda Kabupaten Landak  Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19820704 200604 1 010
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik; 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani..

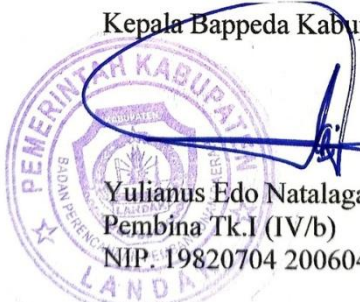
7. Keputusan Buoati Landak Nomor: 490/616/HK-2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Landak	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintahan.	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penetapan dan pemuktahiran daftar informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Unit yang menguasai dan mengelola informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain.				ATK, Form	Tentatif	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				ATK, Form	Tentatif	Daftar informasi public yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				ATK	Tentatif	Daftar informasi publik	

4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik		Mengadakan rapat dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi	Tentatif	Surat Keputusan penetapan daftar informasi public yang ditandatangani oleh atasan PPID	
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>Website</i> resmi PPID Kabupaten Landak maupun melalui sarana informasi lainnya		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Kabupaten Landak	Tentatif	Adanya konten daftar informasi public di website PPID Kabupaten Landak	

Kepala Bappeda Kabupaten Landak


Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19820704 200604 1 010