



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

Jalan Antasari No. 08 Putussibau Telp. (0567) 21022

**Email** : *diskominfo\_statistik@kapuashulukab.go.id* Kode Pos 78711

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Kapuas Hulu, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional dan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
16. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu;
17. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 72 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;

18. Surat Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dalam Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Pengguna maupun pengelola dari Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Kapuas Hulu;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal 28 Agustus 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk. I

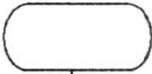
NIP.19650507 199803 1 006

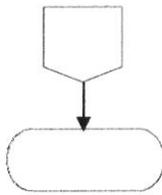
LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
 STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
 DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU                  DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. PC/Laptop</li> <li>c. Sinyal Internet</li> <li>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis			- ATK - Daftar informasi dan dokumentasi	3 Hari	Tersedianya informasi dan dokumentasi	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah di kumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat Informasi dan dokumentasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2018 Pasal 17 dan Pasal 18			- Informasi dan Dokumentasi yang sudah terkumpul - UU No. 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Hari	Informasi dan Dokumentasi yang telah di verifikasi oleh PPID Pembantu	
3.	Mendokumentasikan dan memublish Informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i> ke <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a> .	 Tidak		- Informasi dan Dokumentasi - PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a>	10 menit/ Dokumen	Informasi dan Dokumentasi yang terkumpul dan sudah diverifikasi oleh PPI*D Pembantu terupload di <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.g o.id</a>	tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi Informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat
4.	Informasi dan Dokumentasi yang di upload oleh PPID Pembantu di verifikasi oleh PPID Utama	 Ya		- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a>	15 Menit	Informasi dan Dokumentasi telah diverifikasi oleh PPID Utama dan siap untuk di download menjadi Dokumen Informasi Publik (DIP)	Apabila ada kekurangan/kesalahan pada Informasi dan Dokumentasi maka akan diberitahukan kepada PPID Pembantu untuk diperbaiki

5. Mendownload Dokumen Informasi Publik (DIP) yang telah diverifikasi oleh PPID utama		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password</li> <li>ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	1 Menit	Dokumen Informasi Publik (DIP) siap untuk di download	
---	---	---	---------	---	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19630507 199803 1 006

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA**  
**DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 17**  
**TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA**  
**OFFLINE**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>

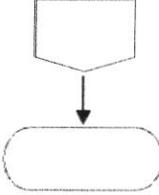
<b>Keterkaitan:</b>

<b>Peringatan:</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. PC/Laptop</li> <li>c. Sinyal Internet</li> <li>d. Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a></li> <li>e. Formulir Permohonan Informasi</li> </ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

10	Menerima DIP yang dibutuhkan					Dokumentasi Informasi Publi (DIP)	10 Menit	Dokumentasi Informasi Publi (DIP) diterima oleh Pemohon	
----	------------------------------	---	--	--	--	-----------------------------------	----------	---	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
 STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR ..... TAHUN 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA ONLINE

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU              DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara Online

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>
--

<p><b>Keterkaitan:</b></p>
----------------------------

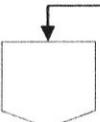
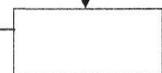
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara Online, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara Online .</p>
--

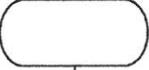
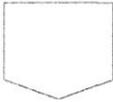
<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
--

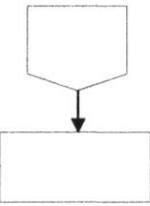
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. PC/Laptop</li> <li>c. Sinyal Internet</li> <li>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ol>
---

<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>
---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8
1.	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan					- Daftar Informasi/dokumen yang dibutuhkan pemohon	5 Menit	Permohonan Informasi masuk	
2	Memberikan Formulir Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi					- Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID informasi	1 Menit	Formulir permohonan informasi diterima pemohon	
3	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					- Formulir Permohonan Informasi - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	30 Menit	Pemohon telah melakukan registrasi	
4	Memverifikasi registrasi berkas permohonan informasi Publik dan meneruskan kepada PPID Utama					- Formulir Permohonan Informasi - PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	10 Menit	- Pemohonan Informasi Publik diterima oleh pemohon apabila permohonan informasi sudah ada di website PPID - Permohonan informasi diteruskan kepada PPID Utama	Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan

									kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.
5	Menerima Permohonan Informasi dan meneruskan/mendisposisikan kepada PPID Pembantu.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	5 Menit	Permohonan Informasi diteruskan ke PPID Pembantu yang membidangi Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh pemohon		
6	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi dan dokumentasi yang diminta tersedia di ppid.kapuashulukab.go.id		
7	Memverifikasi Dokumen Informasi Publik yang diberikan oleh PPID Pembantu dan meneruskan kepada bagian registrasi PPID				<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	10 Menit	Dokumen Informasi Publik telah diverifikasi oleh PPID Utama		
9	Mendownload Dokumen Informasi Publik (DIP) yang telah diverifikasi oleh PPID utama				<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	10 Menit	Dokumentasi Informasi Publi (DIP)	DIP yang telah di download diberikan kepada pemohon bisa secara langsung atau dikirim via E-mail	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3			5	6	7	8
1.	Mengakses website <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a>				- PC/Laptop - Sinyal Internet	5 Menit	Pemohon bisa untuk mencari informasi/Dokumen yang dibutuhkan	Setelah terakses ke <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a> pergi ke beranda lalu klik kunjungi
2	Mencari Informasi/Dokumentasi yang dibutuhkan				- PC/Laptop - Sinyal Internet	15 Menit	Formulir permohonan informasi diterima pemohon	- Apabila Informasi/Dokumentasi yang dibutuhkan tersedia di <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a> maka pemohon informasi bisa langsung mengunduhnya, jika tidak tersedia, bisa mengajukan permohonan. - Apabila belum memiliki akun di <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a> pengguna diharuskan mendaftar akun terlebih dahulu
3	Mengajukan Permohonan Informasi/Dokumentasi				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a>	5 menit	Pemohon telah melakukan registrasi	Isi semua formulir pengajuan Informasi dengan benar dan Jelas.
4	Menerima Pengajuan Informasi/ Dokumentasi dari pemohonan dan meneruskan/mendisposisikan permohonan tersebut kepada PPID Pembantu yang membidangi Informasi dan dokumentasi yang di butuhkan oleh pemohon.				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a>	5 menit	- Permohonan Informasi diteruskan ke PPID Pembantu yang membidangi Informasi dan dokumentasi yang di butuhkan oleh pemohon	

5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi dan dokumentasi yang diminta tersedia di ppid.kapuashulukab.go.id	
6	Memverifikasi Dokumen Informasi Publik yang diberikan oleh PPID Pembantu			<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	10 menit	Dokumen Informasi Publik telah diverifikasi oleh PPID Utama	
7	Memberitahukan kepada pemohon bahwa Dokumen Informasi Publik yang dibutuhkan sudah tersedia di ppid.kapuashulukab.go.id			<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	5 menit	Pemohon tersedia ppid.kapuashulukab.go.id siap untuk di download pemohon informasi	
8	Mendownload Dokumen Informasi Publik (DIP)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Sinyal Internet</li> <li>- Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> </ul>	5 menit	Dokumentasi Informasi Publik (DIP) diterima oleh Pemohon	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,

  
**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
 STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI  
 KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU        DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan
3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.

**Keterkaitan:**

**Peringatan:**  
 SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Uji Konsekuensi Informasi Publik

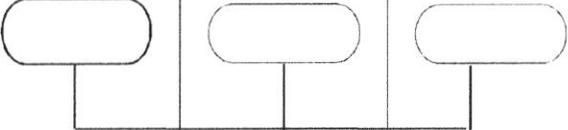
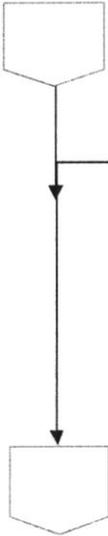
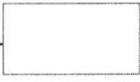
**Kualifikasi Pelaksana:**

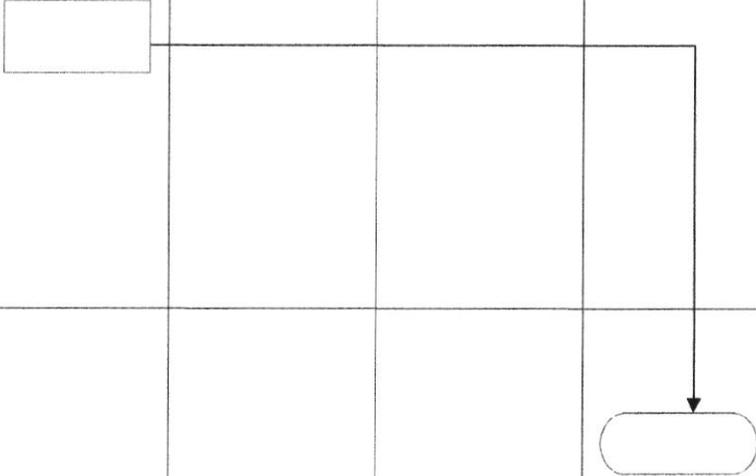
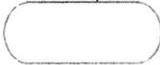
- a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.

**Peralatan/Perlengkapan:**

- a. ATK
- b. PC/Laptop
- c. Sinyal Internet
- d. Username dan Password [ppid.kapuashulukab.go.id](http://ppid.kapuashulukab.go.id)
- e. Berkas permohonan informasi/ dokumen

**Pencatatan dan Pendataan:**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID Utama	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Pemohon	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi		Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan Perki 1 Tahun 2010		Surat Keputusan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi					Surat Keputusan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi		Surat Keputusan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi atas hasil ujian konsekuensi diterima oleh PPID Utama	Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat

									surat penolakan kepada pemohon informasi.
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					- Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon atau surat penolakan		- Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon atau surat penolakan disampaikan ke pemohon	
5	Menerima Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon atau surat penolakan					- Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon atau surat penolakan		- Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon atau surat penolakan diterima oleh pemohon	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,

  
**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006

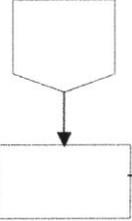
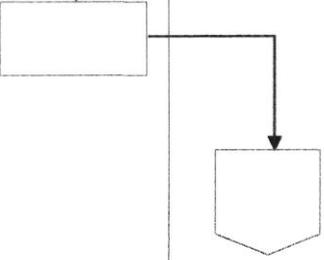
LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
 KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 17 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI  
 PUBLIK

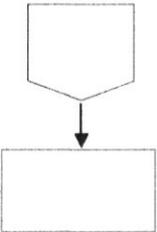
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU          DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Penanganan Keberatan Informasi Publik, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. PC/Laptop</li> <li>c. Sinyal Internet</li> <li>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> <li>e. Formulir Pengajuan Keberatan</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kepala OPD	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh,</li> <li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ul>	30 menit	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapki fotocopy identitas diri (NIK),</li> <li>- melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan rnenyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</li> <li>- mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li> </ul>

2	Melakukan verifikasi registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan Pengajuan keberatan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu				Formulir Pengajuan keberatan dan data informasi yang diajukan oleh pemohon	15 menit	Formulir pengajuan keberatan terverifikasi oleh bagian registrasi	
	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon dan meneruskan kepada Kepala OPD				Formulir Pengajuan keberatan dan data informasi yang diajukan oleh pemohon	15 Menit	Formulir Pengajuan keberatan dan data informasi yang diajukan oleh pemohon di telah periksa dan diteruskan kepada Kepala OPD	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Formulir Pengajuan keberatan dan data informasi yang diajukan oleh pemohon	15 menit	Surat Keputusan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi atas hasil ujian konsekuensi diterima oleh PPID Utama	
4	Memberikan jawaban kepada Kepala OPD				- Informasi/Dokumen yang diminta pemohon atau surat penolakan	3 Hari	- Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon atau surat penolakan	PPID Utama/Pembantu dapat memberikan informasi/dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status

									informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.
5	Menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi - Dokumen/Informasi dapat diberikan kepada pemohon apabila bersifat terbuka dengan menandatangani tanda bukti penerimaan - memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					- Informasi/Dokumen yang diminta permohonan atau surat penolakan	5 menit	- Informasi/Dokumentasi yang diminta permohonan atau surat penolakan diterima oleh pemohon	-
6	Menerima informasi/dokumentasi yang diminta Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka atau mendapat surat penolakan jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					- Dokumen Informasi Publik (DIP) atau Surat Penolakan	5 menit	Hasil keputusan Keberatan Informasi Publik	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006

LAMPIRAN VI

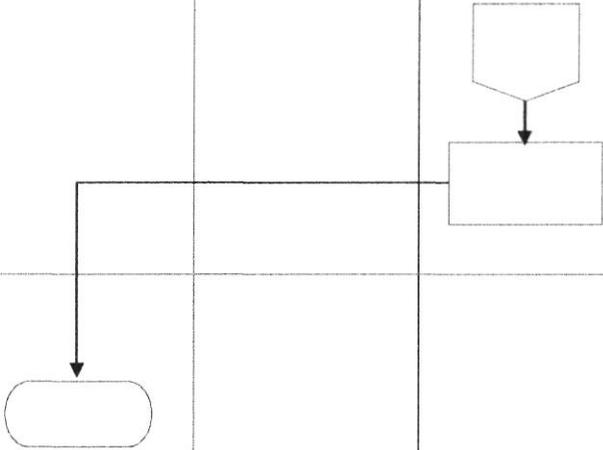
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR ..... TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa informasi

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Fasilitasi Sengketa informasi., dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Fasilitasi Sengketa informasi.</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. PC/Laptop</li> <li>c. Sinyal Internet</li> <li>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> <li>e. Form Surat Pengajuan Keberatan</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Kepala OPD	Tim fasilitasi sengketa informasi	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala OPD				- Form Surat Pengajuan Keberatan	30 menit	Pengajuan Keberatan dari pemohon informasi diterima Atasan PPID	Pengajuan Keberatan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan penuhih permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi
2	menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama				Surat Pengajuan Keberatan	3 Hari	Tim fasilitasi sengketa informasi terbentuk	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pernbantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan
3	melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Kepala OPD				Surat Pengajuan Keberatan	1 Hari	Tim fasilitasi sengketa informasi telah membuat laporan kepada Atasan PPID atas Keberatan dari pemohon informasi	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/ Kota sesuai dengan naungannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.

4	Memberikan tanggapan kepada Pemohon laporan proses penanganan sengketa informasi dari Tim fasilitasi sengketa informasi				Laporan penanganan sengketa dari tim fasilitasi sengketa informasi	7 Hari	Pemohon mendapatkan tanggapan atas laporan keberatan yang diajukan	
5	Dapat Melaporkan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/ Kota sesuai dengan naungannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				Laporan penanganan sengketa dari Atasan PPID	3 Hari		

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**  
Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006

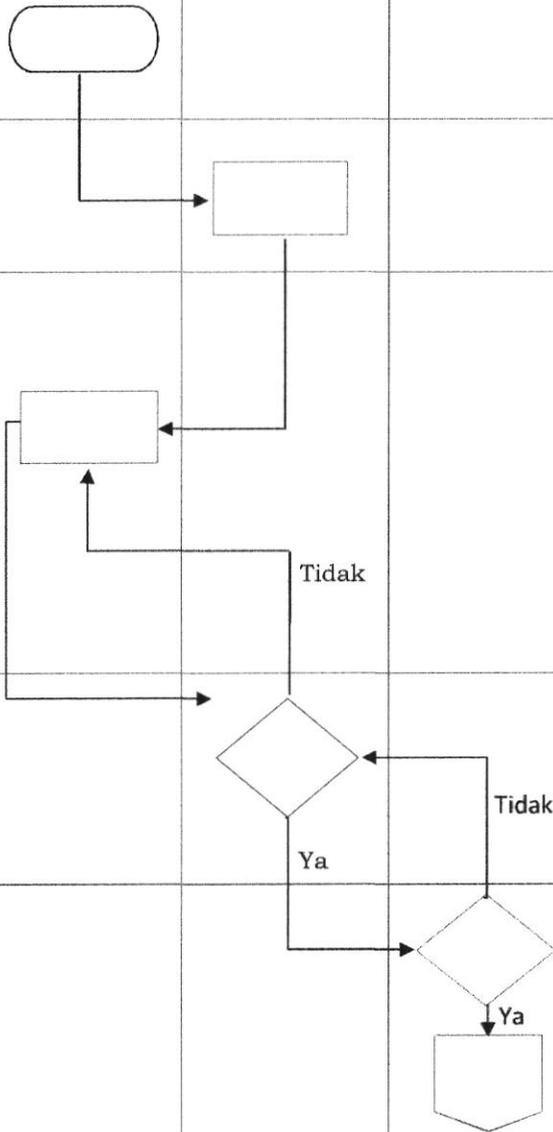
LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
 DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 17  
 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

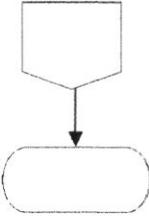
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU                  DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>b. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>c. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Pendokumentasian Informasi Publik, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pendokumentasian Informasi Publik.</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</p> <p>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>a. ATK</p> <p>b. PC/Laptop</p> <p>c. Sinyal Internet</p> <p>d. Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a></p> <p>e. Form Surat Pengajuan Keberatan</p>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Operator OPD	PPID Pembantu	Kepala OPD	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan di dokumentasikan dan melaporkannya kepada ketua PPID				Bahan Informasi	1 Hari	Tersedianya Data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	15 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengkalsifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya publik (serta merta, berkala dan setiap saat) dalam bentuk soft file				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar informasi Publik	Serta Merta : Informasi yang wajib di umumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; Berkala : disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali; Setiap saat : untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan, wajib dan rutin disediakan badan publik
4	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika disetujui maka akan disampaikan kepada atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep Daftar Informasi Publik	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik	
5	Memeriksa Daftar Informasi Publik Jika setuju maka akan ditandatangani jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik	



6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID ( Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik ditampilkan di Aplikasi ppid.kapuashulu kab.go.id	
---	---	--	--	---	-------------------------	----------	---	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
 STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR ..... TAHUN  
 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

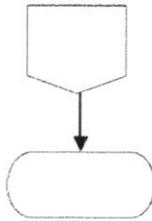
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU                  DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>b. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>c. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</p> <p>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</p> <p>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>a. ATK</p> <p>b. PC/Laptop</p> <p>c. Sinyal Internet</p> <p>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</p> <p>e. Form Surat Pengajuan Keberatan</p>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Operator OPD	PPID Pembantu	Kepala OPD	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan di dokumentasikan dan melaporkannya kepada ketua PPID				Bahan Informasi	1 Hari	Tersedianya Data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan				Data Informasi	15 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Jika informasi berasal dari arsip, maka akan dilakukan pemilihan berdasarkan jadwal Retensi Arsip (JRA). Apakah termasuk kedalam arsip Aktif, Inaktif atau Statis				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar informasi Publik	Aktif : Tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; Inaktif : boleh diakses atas izin pemilik; Statis : terbuka untuk siapapun. (Arsip Aktif dan Inaktif tidak boleh dibuka untuk publik)
4	Memeriksa daftar informasi publik yang dikecualikan, Jika setuju maka akan disampaikan kepada atasan PPID Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
5	Memeriksa Daftar Informasi yang dikecualikan Jika Setuju maka akan di tandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada ketua PPID				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi yang dikecualikan	



6	Daftar Informasi yang dikecualikan telah ditandatangani atasan PPID ( Pimpinan Badan Publik) disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi yang dikecualikan	30 menit	Daftar Informasi yang dikecualikan diarsipkan	
---	---	--	--	---	------------------------------------	----------	---	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



**Ir. ISTIWA, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19630507 199803 1 006