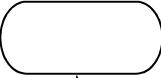


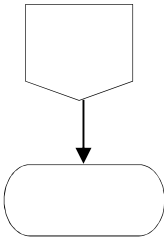
LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 17  
TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

|                                                                                                                                                                          |                   |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU<br/>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                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>b. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan<br>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. |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                       |

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

| 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;<br>Berkala : disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali;<br>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

