



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KAPUAS HULU

	Nomor SOP	SOP
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	16 Juni 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu, <sup>2</sup>  Rupinus, S.Sos., M.Si NIP. 19691117 199310 1 001
	<b>Nama SOP</b>	
<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 / DKIS / 2021 Tanggal 18 Januari 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4345);	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PPID Memahami tentang Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan: a. Memahami Pendokumentasian , Keaslian, dan pengelola informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Permohonan Informasi 4. SOP Rapat	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Meja layanan Informasi 2. Surat Elektronik 2. Komputer, Printer, ATK 3. Daftar Informasi Publik 4. surat jawaban permohonan informasi Publik	
<b>Peringatan</b> Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib maka SKPD tidak dapat melakukan pengukuran sejauh mana kinerja SKPD telah dicapai	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Dokumen Kegiatan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Admin PPID Pembantu	Petugas Bidang Dokumentasi Informasi	Petugas Front Office PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima formulir permohonan informasi public dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi public kepada petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID				Formulir permohonan informasi public, Tanda bukti penerimaan permohonan informasi public, Buku register Permohonan	15 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan, Tanda bukti penerimaan
2	menyelenggarakan Rapat Bersama PPID Pembantu untuk mengklarifikasikan permohonan informasi public termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan Petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi public selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Formulir permohonan informasi public yang telah di catat dalam buku resgister permohonan, Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah ditandatangani, Data dan informasi substansi	1 Hari	Hasil verifikasi permohonan
3	menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayan informasi public dalam benyuk keputusan untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas Bidang Penyelesaikan sengketa PPID				Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi public	1 Hari	Keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik
4	Mengarsipkan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi public dan menyerahkan keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayan informasi public kepada petugas Front Office PPID				Bahan tanggapan atas Pengajuan keberatan Pelayanan Informasi Publik, Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	1 Jam	Keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan berkas pengajuan
5	Menerima keputusan tanggapan atas keberatan pelayanan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku register keberatan sebagai bahan penyusunan laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi public secara berkala dan lalu di serahkan kepada pemohon keberatan pelayan informasi public				Keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi public, Buku register keberatan	1 Jam	Keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat buku register keberatan