



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN SUHAID

Jalan Suhaid - Mensusai Nomor 01 Nanga Suhaid Kode Pos 78775
Email : kantorkecamatan Suhaid22@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SUHAID
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) KANTOR KECAMATAN SUHAID
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2024

CAMAT SUHAID

KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa setiap badan public memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi public untuk mendukung tata Kelola pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal diperlukan standar operasional prosedur pejabat pengelola informasi dan administrasi (PPID) Kecamatan Suhaid;
 - c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a, dan b, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi PPID Kecamatan Suhaid dengan Keputusan Camat Suhaid Kabupaten Kapuas Hulu.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

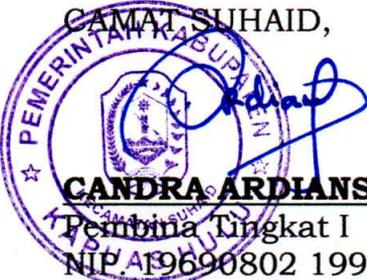
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi PPID Kecamatan Suhaid sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi PPID Kecamatan Suhaid sebagaimana dalam Diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Kantor Kecamatan Suhaid Kabupaten Kapuas Hulu dalam pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Suhaid

pada tanggal 28 Oktober 2024

CAMAT SUHAID,

CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690802 199302 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN SUHAID

Nomor SOP	001
Tanggal Pembuatan	22 Oktober 2024
Tanggal di Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Caimat Suhaid
Nama SOP	



Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan
- Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2022 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 ketidaktepatan, ketidaktetapan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pendokumentasian Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

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

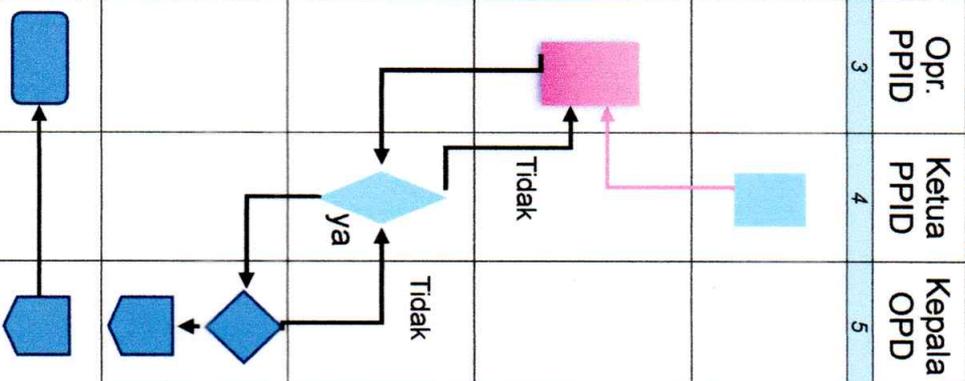
Peralatan /Perlengkapan

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| a. ATK | d. User Internet |
| b. Laptop/ PC + Scanner | e. Form Surat pengajuan keberanatan |
| c. Sinyal Internet | |

Pencatatan dan pendataan

a. SOP PPID Kecamatan Suhaid

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			SYARAT & KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN
		3 Opr. PPID	4 Ketua PPID	5 Kepala OPD				
1	Memerintahkan Operator PPID untuk berkoordinasi dengan Seksi-seksi dan Sub Bagian (unit pengolah) dalam menghimpun data dokumentasi dan informasi publik.				Data informasi	15 menit	Nota Dinas	
2	Mengumpulkan data (tabulasi) dokumentasi dan informasi yang dibutuhkan dari unit pengolah & mengklasifikasikan data informasi menurut sifat publik (serta merta, berkala dan setiap saat) dalam bentuk soft file PDF.				Nota Dinas, bahan informasi dari setiap unit pengolah	1 hari	Konsep Daftar dan data Informasi Publik	
3	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifat-sifat publik, jika disetujui akan disampaikan kepada atasan ketua PPID jika tidak akan dikembalikan ke Operator PPID untuk diperbaiki/disimpan				Konsep Daftar Informasi Publik	20 menit	Draf Daftar Informasi publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik jika disetujui akan di tandatangai jika tidak setuju akan dikembalikan kepada ketua PPID				draf Daftar Informasi publik	20 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar informasi publik yang telah diandatangani atasan ketua PPID di publikasikan di website dan simpan sebagai arsip				Daftar Informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik ditampilkan di Aplikasi ppid.kapuashulu kab.go.id	



b. SOP Pelayanan Informasi Publik
 Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
 Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

