

LAPORAN TAHUNAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

TAHUN 2024





Daftar Isi

01 Gambaran Umum
Kebijakan

03 Ringkasan Pelayanan
Informasi Publik
Pelaksanaan

07 Rincian Layanan
Permohonan Masuk,
Dikabulkan dan Ditolak

10 KENDALA
Eksternal dan Internal

11 Rekomendasi
Tindak Lanjut

Pengantar

Puji syukur marilah kita panjatkan Kehadirat Allah SWT karena atas limpahan Rahmat serta Hidayah-Nya lah sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024 ini dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya. Laporan ini disusun sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik, sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam laporan ini, kami menguraikan berbagai upaya yang telah dilakukan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat, meningkatkan kualitas pengelolaan informasi, serta mematuhi prinsip-prinsip keterbukaan informasi.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kami membuka diri untuk menerima saran dan masukan demi perbaikan di masa mendatang. Harapan kami, laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan informasi publik di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat menjadi wujud nyata komitmen kami terhadap keterbukaan informasi yang berkualitas.

Putussibau, 02 Januari 2025

PPID Utama
Kabupaten Kapuas Hulu,

HADI PRANATA, S.STP, M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19810207 200003 1 001

**GAMBARAN
UMUM
KEBIJAKAN
LAYANAN**

GAMBARAN UMUM

Kebijakan Pengelolaan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik merupakan sebuah kewajiban bagi Badan Publik yang harus dilakukan untuk memberikan akses yang mudah bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang diperlukan.

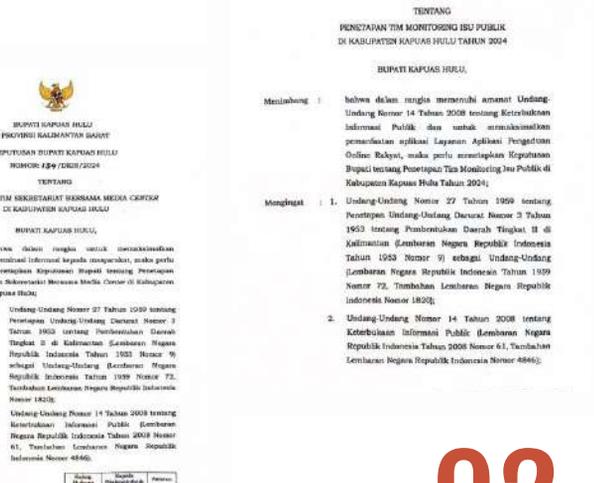
keterbukaan informasi publik juga merupakan pondasi yang penting bagi negara untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik atau good governance, transparan, dan akuntabel, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam proses penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan

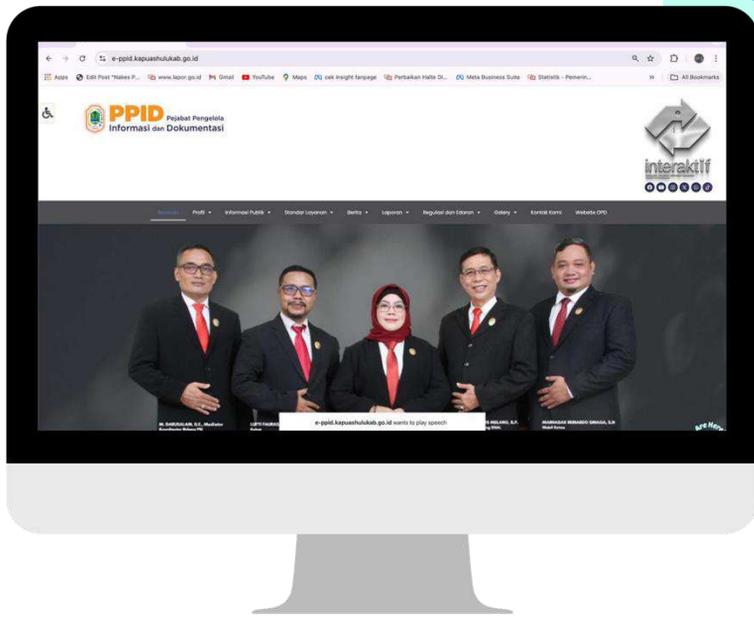




Adapun dasar hukum pelaksanaan layanan Informasi Publik Kabupaten Kapuas Hulu antara lain :

1. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 8/DKIS/2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024;
4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 284 Tahun 2022 tentang Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 134 /DKIS/2024 Penetapan Tim Sekretariat Bersama Media Center di Kabupaten Kapuas Hulu;
6. SK Bupati Kapuas Hulu Nomor: 133/Dkis/2024 Tentang Tim Monitoring Isu Publik Di Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024.



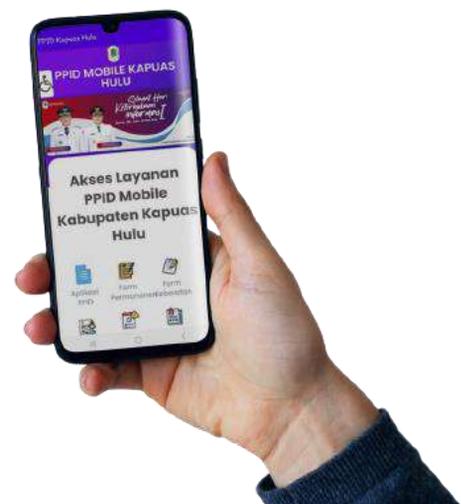


Ringkasan Pelayanan Informasi Publik

Dalam melaksanakan fungsi layanan informasi dan dokumentasi, Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu menggunakan 4 (Empat) platform web aplikasi, antara lain :

- 1. Aplikasi LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)**
yaitu sebuah layanan penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait layanan dan fasilitas publik yang dilakukan secara *online* dan terintegrasi;
- 2. Aplikasi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)**
yaitu aplikasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan serta memberikan layanan terkait dengan informasi publik kepada masyarakat secara *online*;
- 3. Portal Berita Bersama (info.kapuashulukab.go.id)**
yaitu portal berita yang merangkum berita dari setiap OPD terkait program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap OPD, dimana masing masing OPD berperan sebagai kontributor berita.
- 4. Aplikasi SIKEDIP (Sistem Kelola Daftar Informasi Publik)**
yaitu Portal informasi Publik untuk pengelolaan layanan informasi publik, yang terintegrasi antara OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Pemerintah Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Barat

Keempat aplikasi tersebut wajib dikelola oleh semua unit kerja daerah/OPD agar masyarakat Kapuas Hulu dapat mengakses berbagai informasi terkait dengan pemerintah daerah, maupun berkomunikasi dengan memberikan opini, aspirasi atau pun aduan yang nantinya akan ditanggapi secara langsung oleh unit kerja terkait.



**GAMBARAN
UMUM
PELAKSANAAN**



SARANA DAN PRASARANA PPID UTAMA



Sarana Pelayanan Informasi Publik :

1. Ruang Layanan Informasi Publik
2. 1 Meja Layanan
3. Kursi Pemohon Informasi
4. 1 Set Kursi Tunggu
5. 1 Laptop Petugas
6. Digital Signed



SDM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA

Petugas layanan informasi publik merupakan staf pada bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang telah dibagi jadwal piket layanan

No	Klasifikasi Personil	Tersedia
1	Personil PPID	<ul style="list-style-type: none">• Pembina, Pengarah, PPID, Sekretaris dan 4 orang Koordinator Bidang.• Staf Pengelola layanan PPID merupakan Pelaksana pada Bidang KIP Diskominfo Kapuas Hulu
2	PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Sekretaris Seluruh OPD• Sekretaris Seluruh Kecamatan• Kabag Umum BUMD



ANGGARAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN ANGGARAN 2024

203.277.500

PRESENTASE KENAIKAN ANGGARAN

- Tahun 2022-2023 sebesar 231,23
- Tahun 2023-2024 sebesar 19,70 %



**RINCIAN
LAYANAN
INFORMASI
PUBLIK**

PPID KAPUAS HULU

ROSMADIAH ELVIA...
Admin Utama

Permohonan Selesai

Cari permohonan

NO	TANGGAL	KODE	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN
1	04-07-2024 15:44	20240021616	LKPD	rania aura	Badan Keuangan Dan Aset Daerah
2	27-12-2023 01:48	20230021014	Melamar Pekerjaan	RIZKI KURNIAWAN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	07-11-2023 10:53	20230020836	tata naskah dinas tahun 2023	Bujang Mullyadi, S.Sos	Pemerintah Kapuas Hulu
4	02-11-2023 16:02	20230020824	Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2020 - 2023	MIRAWATI	Dinas Kesehatan, Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana
5	24-08-2023 10:45	20230020545	RAPBD 2022	Muhammad Wahyuddin Ikhwan	Badan Keuangan Dan Aset Daerah
6	23-08-2023 15:45	20230020540	Pelayanan publik	Syisy aqima	Kecamatan Putussibau Utara
7	24-07-2023	20230020386	STANDAR OPERASIONAL	Bujang Mullyadi,	Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten

Jumlah Permintaan Informasi Publik Tahun 2024

Jumlah dokumen yang tersedia di aplikasi <http://ppid.kapuashulukab.go.id/> adalah **11.631** DIP dan di aplikasi <https://sikedip.kalbarprov.go.id/berjumlah> **872** DIP.

Sedangkan permintaan informasi publik pada Tahun 2024 melalui aplikasi dapat langsung mendownload dokumentasi publik yang telah tersedia, dan jika dokumen pada arsip aplikasi tidak ditemukan maka pemohon informasi mengisi form permohonan pada aplikasi PPID.

Untuk dokumen yang telah didownload sampai dengan Tahun 2024 adalah sebanyak **402.492** dokumen .

402.492

Download dokumen publik

4

ONLINE

140

OFFLINE



Waktu Proses layanan Informasi Tahun 2024

1

Waktu tercepat proses layanan yang dilaksanakan via aplikasi pada Tahun 2024 adalah 1 hari kalender

1

Waktu terlama proses layanan yang dilaksanakan via aplikasi Tahun 2024 adalah 1 hari kalender



PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

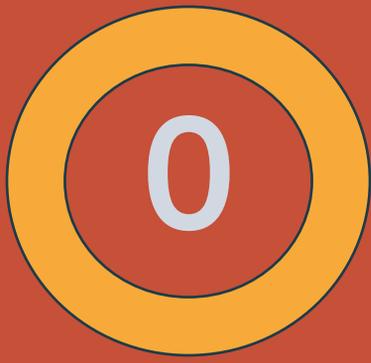
Jumlah Permohonan Dikabulkan Tahun 2024



4 Dikabulkan melalui ppid.kapuashulukab.go.id

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	RKA Kecamatan Hulu Gurung Tahun 2025	Informasi Kinerja	Berkala	Kecamatan Hulu Gurung 10 January 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	Pk Kadis	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Dinas Perhubungan 09 January 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	Laporan Trantibun Desember 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Kecamatan Silat Hilir 09 January 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	Renstra dishub 2021 - 2026	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Dinas Perhubungan 08 January 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	Renja Dishub 2025	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Dinas Perhubungan 08 January 2025	Ubah Hapus Draft Copy Link

Informasi Ditolak Tahun 2024



Tidak ada informasi ditolak pada tahun 2024

**KENDALA
EKSTERNAL/
INTERNAL**

Kendala Eksternal

- Masih minimnya permintaan informasi dari masyarakat yang disebabkan oleh masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kebutuhan informasi publik dan belum mengetahui dimana bisa memperoleh informasi publik secara *online* ini terlihat belum banyak masyarakat yang melakukan permintaan informasi publik melalui aplikasi;
- Masih banyak desa yang belum memiliki *website* desa sebagai sarana untuk keterbukaan informasi publik

Kendala Internal

- Minimnya anggaran pada kegiatan pelayanan informasi publik menyebabkan masih belum maksimalnya pembinaan ke desa desa terkait SLIP Desa
- SDM yang masih terbatas



**REKOMENDASI/
RENCANA
TINDAK
LANJUT**

Rencana Tindak Lanjut



- Melakukan prioritas kegiatan untuk memastikan anggaran yang tersedia digunakan secara efektif;
- Melaksanakan sosialisasi mengenai Keterbukaan Informasi Publik melalui media sosial yang dikelola Diskominfotik;
- Mempertahankan indeks Keterbukaan Informasi Publik yang sudah diperoleh dengan terus meningkatkan pelayanan publik kepada Masyarakat;
- Melaksanakan Bimtek untuk pengelola informasi dan dokumentasi tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik;
- Mengadakan RAKOR PPID setiap tahunnya dengan menghadirkan Narasumber dari Komisi Informasi dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat;
- Aktif menyampaikan informasi ataupun kebijakan terbaru terkait pelayanan informasi publik pada WAG PPID Pelaksana maupun WAG Operator Aplikasi;
- Mendorong desa untuk memilik website desa sebagai sarana keterbukaan informasi publik.

MANFAAT INOVASI BAGI MASYARAKAT

Manfaat Inovasi bagi Masyarakat adalah :

- Dengan adanya aplikasi ppid dan e-ppid maka mempermudah bagi pengguna layanan untuk mengakses, memperoleh serta meminta informasi terkait dokumen informasi publik karena masyarakat atau badan publik bisa memperoleh dokumen informasi publik secara *offline* dan *online*;
- Selain itu dengan adanya fitur akses bagi penyandang disabilitas sangat membantu penyandang disabilitas untuk mengakses informasi publik;
- Dengan adanya aplikasi pada android mempermudah pengguna dalam mengakses aplikasi dalam genggamannya dimana dan kapan saja;
- Memudahkan dalam penyimpanan data.



LAMPIRAN

























BUPATI KAPUAS HULU
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR: 8 /DKIS/ 2024

TENTANG
 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang** : bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024;
- 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



BUPATI KAPUAS HULU
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR: 134 /DKIS/2024

TENTANG

PENETAPAN TIM SEKRETARIAT BERSAMA MEDIA CENTER
 DI KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka untuk memaksimalkan diseminasi informasi kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Tim Sekretariat Bersama Media Center di 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



BUPATI KAPUAS HULU
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR: 204 /DKIS/ 2023

TENTANG

PENETAPAN TIM SEKRETARIAT BERSAMA MEDIA CENTER
 DI KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka untuk memaksimalkan diseminasi informasi kepada masyarakat maka diperlukan Tim Sekretariat Bersama Media Center di Kabupaten Kapuas Hulu, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Tim Sekretariat Bersama Media Center di 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 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik



BUPATI KAPUAS HULU
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR : 104 /DKIS/ 2022

TENTANG

PENETAPAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang** : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, ditentukan bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah

Not Secure ppid.kapuashulukab.go.id/document#

ROSMADIAH ELVIA... Admin Utama

Semua Dokumen

Cari dokumen...

Cetak

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	PEJARAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI 2024	Profil Badan Publik	Berkala	Badan Penanggulangan Bencana Daerah 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	Dinas Perikanan Laksanakan Pelatihan Budidaya Ikan Air Tawar di Bunut Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	Dinas Perikanan Ikuti SIDAK menjelang NATARU 2025	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	Dinas Perikanan Hadiri Penutupan Kapuas Hulu Arowana Contest	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	DISKAN Kapuas Hulu Terima Kunjungan Kerja DKP Provinsi Kalbar	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
6	Sekdis Perikanan mengikuti Rekonstruksi Data Tenaga Non ASN Penerimaan PPPK Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
7	DISKAN Kapuas Hulu Ikuti Launching Sinegi Program Desa Pangan Aman dengan Pemberian Makanan Tambahan	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
8	DISKAN Hadiri Wisuda keVII PDD Polnep Kapuas Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
9	DISKAN Hadiri Upacara Hari Santri Nasional 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
10	DISKAN Hadiri Sosialisasi Laporan Akhir Dokumen Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Kabupaten Kapuas Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
11	Dinas Perikanan Hadiri Upacara Hari Sumpah Pemuda 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
12	Dinas Perikanan Hadiri Sosialisasi PERDA tentang Penanaman Modal tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

BERKALA

Not Secure ppid.kapuashulukab.go.id/document#

Semua Dokumen

Cari dokumen...

Cetak

13	Dinas Perikanan Hadiri Pemusnahan Barang Bukti Perkara Tindak Pidana Hukum	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
14	Kadiskan Hadiri Pelantikan 30 Anggota DPRD Terpilih Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
15	DISKAN Kapuas Hulu Hadiri Rakor Pemberantasan Korupsi Terintegrasi tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
16	DISKAN Hadiri Pemusnahan Barang Hasil Pengawasan Sumber Daya Perikanan tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
17	Dinas Perikanan Menghadiri Yudisium ke VII PDD Polnep Kapuas Hulu Prodi TBP	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
18	DISKAN Kapuas Hulu Lakukan Gotong Royong Jelang Hari Kemerdekaan RI ke 79	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
19	DISKAN Kapuas Hulu Hadiri Launching Gerakan Tanam Cabel untuk Pengendalian inflasi Daerah 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
20	Kepala Dinas Perikanan Hadiri RAPERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
21	DISKAN RH menghadiri Rapat Koordinasi Tim Percepatan Penurunan Stunting Semester I Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
22	DISKAN Kapuas Hulu melaksanakan Penandatanganan Kontrak DAK dengan Kelompok Pembudidaya Ikan Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
23	DISKAN Kapuas Hulu Hadiri Forum Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan DAK Fisik Bidang Kelautan dan Perikanan TA 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
24	Dinas Perikanan Turun Langsung Terkait Kematian ikan di Sulhaid	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
25	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Hadiri Workshop Perhitungan Angka Konsumsi ikan 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
26	Bidang Budidaya Hadiri Forum Evaluasi Validasi Data dan Informasi Perikanan Budidaya Tingkat Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

No	Judul Dokumen	Kategori	Frekuensi	Tanggal	Aksi
27	DISKAN Kapuas Hulu Hadiri Pemberian Bantuan Benih Ikan Lele ke POKDAKAN di Seluan	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
28	Dinas Perikanan menghadiri Launching Peningkatan Ruas Jalan Bongkong	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
29	Dinas Perikanan melaksanakan Pemusnahan Anjip	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
30	UPT-Bi Kelansin Terima Mahasiswa KPA dan PDD Polnep Kapuas Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
31	UPT Bi Kelansin Laksanakan Pemijahan Rutin Ikan Patin	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
32	UPT Bi Kelansin Laksanakan Pemijahan Rutin Ikan Jelawat	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
33	DISKAN KH Laksanakan Evaluasi Kinerja Triwulan I Tahun Anggaran 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
34	DISKAN Kapuas Hulu mengikuti Rakor Program Pemberantasan Korupsi Terintegrasi dan Pengadaan Barang Jasa	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
35	DISKAN Kapuas Hulu Laksanakan Gotong Royong Jum	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
36	DISKAN Kapuas Hulu ikuti Sosialisasi DAK Fisik Kabupaten Kapuas Hulu TA 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
37	DISKAN Kapuas Hulu ikuti Rapat Persiapan HUT Kota Putussibau	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
38	DISKAN Kapuas Hulu ikut Pindahkan Lanting dan Motor Air Dekat Pembangunan Waterfront Siluk	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
39	DISKAN Kapuas Hulu ikut BIMTEK Aplikasi SIKEDIP	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
40	Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu Terima Hasil Penilaian SAKIP tahun 2023	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
41	KADIS Perikanan Hadiri Penyerahan SK Bupati Kapuas Hulu Tentang Pengangkatan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

BERKALA

No	Judul Dokumen	Kategori	Frekuensi	Tanggal	Aksi
42	DISKAN Kapuas Hulu Mengikuti SIDAK Menjelang Hari Raya Idul Fitri 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
43	DISKAN Kapuas Hulu menghadiri Rapat Paripurna Penyampaian Pidato Pengantar Bupati Kapuas Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
44	DISKAN Kapuas Hulu ikuti Kegiatan Rapat Antri Kampariye	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
45	DISKAN Kapuas Hulu ikut BIMTEK Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan jasa tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
46	Sekretaris Dinas Perikanan menghadiri Rapat Persiapan Pelaksanaan MTQ tahun 2025 di Kapuas Hulu	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
47	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dinas Perikanan	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
48	DISKAN Kapuas Hulu ikut RAKOR PPIID tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
49	DISKAN Kapuas Hulu Hadiri Musrenbang RKPD Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2025	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
50	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Mengikuti Validasi Satu Data Pdsppk Semester II Tahun 2023	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
51	DISKAN KH Hadiri Rapat Tim Pelaksana Kelompok Kerja Daerah Kampung KB Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
52	Dinas Perikanan Hadiri Rapat Penjaminan Kualitas dan Pengintegrasian Dokumen KLHS	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
53	Dinas Perikanan Hadiri MUSRENBANG Kecamatan Silat Hulu 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
54	Dinas Perikanan Hadiri MUSRENBANG Kecamatan Seberuang 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
55	Dinas Perikanan Hadiri MUSRENBANG Kecamatan Pengkadan 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
56	Dinas Perikanan Hadiri MUSRENBANG Kecamatan Mentebah 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
57	Dinas Perikanan Hadiri MUSRENBANG Kecamatan Bika 2024	Informasi Kinerja	Berkala	Dinas Perikanan 31 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

ROSMAIDIAH ELVIA
Admin Utama

Semua Dokumen

Cari dokumen...

Cetak

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	BUDAYA KERJA 5 S BPBD	Laporan dan prosedur akses informasi	Serta Merta	Badan Penanggulangan Bencana Daerah 24 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	5 BUDAYA MALLU BPBD	Laporan dan prosedur akses informasi	Serta Merta	Badan Penanggulangan Bencana Daerah 24 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	Undangan Kegiatan sosialisasi dan Pengenalan Gerakan Infog Beras	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	Undangan RAT Tahun Buku 2022 dan 2023	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	UNDANGAN PWRAYAAN NATAL JEMAAT DESA BENJUIS KECAMATAN SELIMBAU	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
6	Permohonan izin sosialisasi Gerakan Infog Beras	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
7	Undangan Perayaan Natal Punguan Satahi	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
8	UNDANGAN NPHD MBD 2024	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
9	SURAT EDARAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA LEBUR NATAL 2024 DAN TAHUN BARU 2025	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
10	UNDANGAN	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
11	Pelaksanaan Vaksinasi HPR khususnya Anjing	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
12	LAMPIRAN DESA LINTUK SURAT KELUAR	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
13	HIMBAUAN BERAKHIRNYA TAHUN ANGGARAN 2024	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 23 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

SERTA MERTA

Not Secure ppid.kapuasulukab.go.id/document#

14	POHON KINERJA 2024	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Mentebah 11 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
15	CROSSCUTTING 2024	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Mentebah 11 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
16	CASCADING 2024	Profil Badan Publik	Serta Merta	Kecamatan Mentebah 11 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
17	Sosialisai dan Implementasi Peraturan Perusahaan Berbasis Risiko (OSS RBA) Tahun 2024	Informasi Kinerja	Serta Merta	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
18	Himbauan Kelistrikan	Laporan dan prosedur akses informasi	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
19	Undangan Pelaksanaan Penyaluran LegiSDK	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
20	Undangan Upacara Bendera Memperingati Hari Ulang Tahun PGRI ke-79 dan Hari Guru Nasional Tahun 2024	Laporan dan prosedur akses informasi	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
21	Undangan Lahan Ketahanan Pangan	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
22	Permohonan Peminjaman Ruang	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
23	Permohonan Menjadikan Narasumber	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
24	Penyerahan Hadiah dan Trophy	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
25	Persetujuan Kegiatan	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
26	Surat Pengantar	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Silat Hillir 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
27	SURAT PENGAMBILAN SUMPANJANJI BPD DESA DALAM KECAMATAN SELIMBAU	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
28	SURAT KEPUTUSAN BPD DESA DALAM KECAMATAN SELIMBAU	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 10 December 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

29	PERMINTAAN USULAN KPA DAN BENDAHARA TAHUN 2025	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 10 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
30	SURAT PERPANJANGAN NON ASN PPNP PPPK TAHUN 2024	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 10 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
31	BATAS PENGAJUAN SPP SPM 2024	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Kecamatan Selimbau 10 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
32	undangan musyawarah porserni	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hilir 09 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
33	Undangan Kepada Kepala kecamatan Silat Hilir	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hilir 09 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
34	UNDANGAN PATROLI CAMAT SILAT HILIR	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hilir 09 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
35	SURAT KPU NO 47 TTG MEKANISME DAN JADWAL	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Silat Hilir 09 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
36	Surat himbauan penertiban APK dan larangan aktivitas kampanye dimasa tenang	Laporan dan prosedur akses informasi	Serta Merta	Kecamatan Silat Hilir 09 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
37	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kapuas Hulu Mengikuti Pelatihan Manajemen Stres	Informasi Kinerja	Serta Merta	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 06 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
38	REKOMENDASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP KE 2 2024 DESA MENAPAR	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
39	SP PERDES MADANG PERMAI NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERDES NOMOR 5 TAHUN 2024 TTG PENDAPATAN APBDES 2024	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
40	SP PENYAMPAIAN PERDES MADANG PERMAI NOMOR 7 2024 RPJMDES 2022-2030	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
41	REKOMENDASI PERSETUJUAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA DI DESA MENSUSAI	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
42	REKOMENDASI PERMOHONAN PENCAIRAN INSENTIF DESA LAUT TAWANG	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
43	SP PERMOHONAN PENCAIRAN TAMBAHAN DD TA 2024 DESA LAUT TAWANG	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

SERTA MERTA

44	REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN DANA REHAB MASJID SABIILL MUFLIHIN MADANG PERMAI	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
45	REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN DAN REHAB MASJID SABIILL MUFLIHIN MADANG PERMAI	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
46	REKOMENDASI PERMOHONAN PENCAIRAN INSENTIF DD 2024 DESA TANJUNG	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
47	SP PERMOHONAN PENCAIRAN TAMBAHAN DANA DESA (INSENTIF DESA) DESA TANJUNG 2024	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
48	ASISTENSI PENYUSUNAN DRAF RPJM DESAN RKP DESA	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
49	REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN DAN HIBAH SURAU BAITUL MA'RUF DESA NANGA SUHAID	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
50	PERMINTAAN DATA LEMBAGA DESA	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
51	REKOMENDASI PERMOHONAN PENCAIRAN INSENTIF DD TA 2024 DESA MADANG PERMAI	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
52	SP PENYAMPAIAN PERDES JONGKONG HULLI NOMOR 3 TAHUN 2024 PERUBAHAN APBDES	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
53	SP PENYAMPAIAN PERMOHONAN PENCAIRAN TAMBAHAN DANA DESA INSENTIF TA 2024	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
54	REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN PEMBANGUNAN GKE NAZARET MANTAN	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
55	REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN DANA MASJID ZABAL RAHMAH DUSUN EMPANANG	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
56	REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN DANA RUMAH IBADAH ZABAL RAHMAH DUSUN NANGA EMPANANG	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
57	REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA TANJUNG HARAPAN	Informasi Kinerja	Serta Merta	Kecamatan Suahid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

PPID KAPUAS HULU

ROSMADIAH ELVIA
Adrian Utama

Semua Dokumen

Cari dokumen...

Cetak

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	Keputusan RB nomor 329 tahun 2024 tentang penetapan kebutuhan pppk di lingkungan instansi pemerintah kabupaten kapuas hulu	Regulasi	Setiap Saat	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 24 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	SOP PENGUMPULAN KINERJA 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Mentebah 20 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	SOP PENGUKURAN KINERJA 2024	Program dan Kegiatan	Setiap Saat	Kecamatan Mentebah 20 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 FASILITASI REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
6	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN DESA	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
7	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
8	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
9	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
10	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link

SETIAP SAAT

11	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
12	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
13	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
14	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 ADMINISTRASI KELUANGAN PERANGKAT DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
15	RFK-0 BULAN SEPTEMBER 2024 PENYUSUNAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH	Laporan Keuangan	Setiap Saat	Kecamatan Batang Lupar 18 Desember 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
16	RENCANA AKSI ATAS KINERJA 2024 KANTOR KECAMATAN SUHAID	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Suhaid 19 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
17	LAPORAN KAMPANYE MINGGU KE 3 BULAN NOVEMBER 2024	Laporan dan prosedur akses informasi	Setiap Saat	Kecamatan Semitau 18 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
18	LAPORAN KAMPANYE MINGGU KE 2 BULAN NOVEMBER 2024	Laporan dan prosedur akses informasi	Setiap Saat	Kecamatan Semitau 18 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
19	LAPORAN KAMPANYE MINGGU 1 BULAN NOVEMBER 2024	Laporan dan prosedur akses informasi	Setiap Saat	Kecamatan Semitau 18 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
20	LAPORAN KAMPANYE MINGGU 3,4,5 OKTOBER 2024	Laporan dan prosedur akses informasi	Setiap Saat	Kecamatan Semitau 18 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
21	SURAT KEPUTUSAN CAMAT SUHAID TTG SOP PPID KECAMATAN SUHAID 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Suhaid 18 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
22	PEMBERITAHUAN PENGALANGAN DANA PERSIAPAN MITQ KECAMATAN SUHAID	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Suhaid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
23	SURAT PENGANTAR PEROES JONGKONG HULLU NOMOR 7 TAHUN 2023	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Suhaid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
24	SURAT PENGANTAR LAPORAN AKHIR DESA JONGKONG HULLU	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Suhaid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link
25	SURAT PENGANTAR LAPORAN ASET DESA NANGAN SUHAID	Informasi Kinerja	Setiap Saat	Kecamatan Suhaid 14 November 2024	Ubah Hapus Draft Copy Link



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Alamat : Jalan Antasari No. 8 Putussibau Email : ppid@kapuashulukab.go.id
PUTUSSIBAU 78711

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran * :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : Mengambil Langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email

Putussibau,

Petugas Pelayanan Informasi
Penerima Permohonan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

DIBALIK FORM PERMOHONAN INFORMASI

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
-
-
-
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Alamat : Jalan Antasari No. 8 Putussibau Email : ppid@kapuashulukab.go.id
PUTUSSIBAU 78711

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/>	Rp. ... x(jumlah lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

Putussibau,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
 *** Biaya penyalinan (fotokopi atau cd) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
 **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
 ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Alamat : Jalan Antasari No. 8 Putussibau Email : ppid@kapuashulukab.go.id
PUTUSSIBAU 78711

PEMBERITAHUAN KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: *

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/email :

Rincian Informasi yang di butuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

Putussibau,

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Alamat : Jalan Antasari No. 8 Putussibau Email : ppid@kapuashulukab.go.id
PUTUSSIBAU 78711

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
 Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon/E-Mail : _____
Identitas Kuasa Pemohon
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon/E-Mail : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : , , *diisi oleh*
*petugas/*****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Putussibau, *****

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
 Jalan Antasari No. 06 PuteussibauTelp.(0567) 21022
 Email : diskominfo_smantikakapuas@hukab.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,

- Mentimbang :
- 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	
Dasar Hukum:	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.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: a. ATK b. PC/Laptop c. Sinyal Internet d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
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 Dokumentasi 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.		
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.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	2. 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	3. 	4.	5. - ATK - Daftar informasi dan dokumentasi	6. 3 Hari	7. Tersedianya informasi dan dokumentasi	8.
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 ppid.kapuashulukab.go.id.			- Informasi dan Dokumentasi - PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	10 menit/ Dokumen	Informasi dan Dokumentasi yang terkumpul dan sudah diverifikasi oleh PPI*D Pembantu terupload di ppid.kapuashulukab.go.id	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			- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	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			- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	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
OFFILNE

 <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	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan 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>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK PC/Laptop Sinyal Internet Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id Formulir Permohonan Informasi
<p>Peringatan:</p> <p>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.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	- Pemohon Informasi Publik diterima oleh pemohon apabila permohonan informasi sudah ada di website PPID - Pemohonan 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.				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	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.				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	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				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	10 Menit	Dokumen Informasi Publik telah diverifikasi oleh PPID Utama		
9	Mendownload Dokumen Informasi Publik (DIP) yang telah diverifikasi oleh PPID utama				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	10 Menit	Dokumentasi Informasi Publi (DIP)		DIP yang telah di download diberikan kepada pemohon bisa secara langsung atau dikirim via E-mail

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. JSTIWA, M.Si

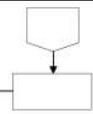
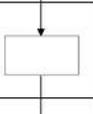
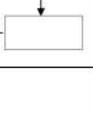
Pembina Tk.I

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>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	
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 .		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> ATK PC/Laptop Sinyal Internet Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id 		
Pencatatan dan Pendataan:		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengakses website ppid.kapuashulukab.go.id				- PC/Laptop - Sinyal Internet	5 Menit	Pemohon bisa untuk mencari informasi/Dokumen yang dibutuhkan	Setelah terakses ke ppid.kapuashulukab.go.id 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 ppid.kapuashulukab.go.id maka pemohon informasi bisa langsung mengunduhnya, jika tidak tersedia, bisa mengajukan permohonan. - Apabila belum memiliki akun di ppid.kapuashulukab.go.id pengguna diharuskan mendaftar akun terlebih dahulu
3	Mengajukan Permohonan Informasi/Dokumentasi				- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	5 menit	Pemohon telah melakukan registrasi	Isi semua formulir pengajuan informasi dengan benar dan Jelas.
4	Menerima Pengajuan Informasi/ Dokumentasi dari pemohon 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 ppid.kapuashulukab.go.id	5 menit	- Permohonan Informasi diteruskan ke PPID Pembantu yang membidangi Informasi dan dokumentasi yang di butuhkan oleh pemohon	

5	Memberikan informasi atau dokurnen yang diminta oleh pemohon informasi			- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	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			- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	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			- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	5 menit	Pemohon tersedia ppid.kapuashulukab.go.id siap untuk di download pemohon informasi	
8	Mendownload Dokumen Informasi Publik (DIP)			- PC/Laptop - Sinyal Internet - Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id	5 menit	Dokumentasi Informasi Publik (DIP) diterima oleh Pemohon	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,



Ir. ISTIWA, M.Si
Pembina Tk.1
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

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu. <p>Keterkaitan:</p> <p>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</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK PC/Laptop Sinyal Internet Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id Berkas permohonan informasi/ dokumen <p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Pemohon	MUTU BAKU			KET
		PPID Utama	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID Pembantu		PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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, keputusan 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. Jika 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 STATISTIKA KABUPATEN KAPUAS HULU,



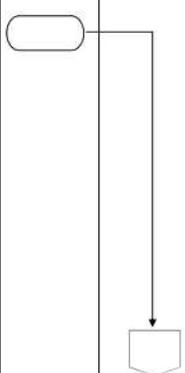
Ir. ISTIWA, M.Si

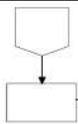
Pembina Tk.I

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	
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 Dokumentasi 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.		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.
Keterkaitan: 		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK b. PC/Laptop c. Sinyal Internet d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id e. Formulir Pengajuan Keberatan
Peringatan: 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		Pencatatan dan Pendataan:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kepala OPD	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh, - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	30 menit	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	- datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkap fotocopy identitas diri (NIK), - melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan rnyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, - mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.

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 Informasi 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 Informasi 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 di minta pemohon atau surat penolakan	3 Hari	- Informasi/Dokumen yang di minta pemohon atau surat penolakan	PPID Utama/Pembantu dapat memberikan informasi/dokumen tasi 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/ 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 di minta pemohon atau surat penolakan	5 menit	- Informasi/Dokumen yang di minta pemohon 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 STATISTIKA KABUPATEN KAPUAS HULU,

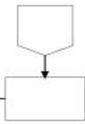


Dr. Istiwa, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630507 199803 1 006

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	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 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 44 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu. 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 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.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> ATK PC/Laptop Sinyal Internet Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id Form Surat Pengajuan Keberatan
Peringatan: 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.		Pencatatan dan Pendataan:

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.
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 Pembantu 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 atau Keberatan 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,



Dr. ISDWA, 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>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Pendokumentasian Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum: a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; b. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan 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>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.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan: a. ATK b. PC/Laptop c. Sinyal Internet d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id e. Form Surat Pengajuan Keberatan</p>	
<p>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.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan:</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 mengklasifikasikan 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 STATISTIKA KABUPATEN KAPUAS HULU,



W. SITIWA, M.Si

Pembina Tk.I

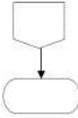
NIP. 19630507 199803 1 006

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>Dasar Hukum:</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>Kualifikasi Pelaksana:</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>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan:</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>Peringatan:</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>Pencatatan dan Pendataan:</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,



KUJUSIWA. M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630507 199803 1 006