

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK	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:

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

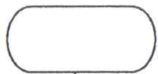
Kualifikasi Pelaksana:

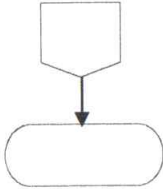
- a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;
- d. mempunyai komitmen tinggi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

Peralatan/Perlengkapan:

- a. ATK
- b. PC/Laptop
- c. Sinyal Internet
- d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id

Pencatatan dan Pendataan:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak			- ATK - Daftar informasi dan dokumentasi	3 Hari	Tersedianya informasi dan dokumentasi	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah di kumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat Informasi dan dokumentasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14			- 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 mempublish Informasi publik dalam bentuk Softcopy ke ppid.kapuashulukab.go.id.	 Tidak		- 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 PPID 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	 Ya		- 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						
----	--	---	--	--	--	--	--

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN KAPUAS HULU


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