


LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 53
 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	007
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2022
	Tanggal Revisi	22 Desember 2022
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 52 Tahun 2023 Tentang penunjukkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana Badan kepegawaian dan Pengembangan sumber daya manusia kabupaten kapuas hulu.</p>
<p>Keterkaitan:</p>
<p>Peringatan:</p> <p>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</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>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>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 mengkalsifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya publik (serta merta, berkala dan setiap saat) dalam bentuk soft file				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar informasi Publik	Serta Merta : Informasi yang wajib di umumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; 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	
---	---	--	--	--	-------------------------	----------	---	--