



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS**

Nomor SOP	555 / 24 /Diskominfo//2022
Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
Tanggal Revisi	05 Januari 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <p align="right">Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas, <b>Drs. SEPTEDY, M.Si</b> NIP. 19600924 199012 1 002</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.14 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang Undang No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang Undang No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No.3 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 17 Tahun 2018; 6. Perki No 1 Tahun 2021; 7. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasai dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No 17 Tahun 2018; 6. Perki No 1 Tahun 2021; 7. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasai dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

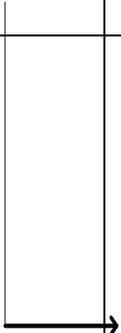
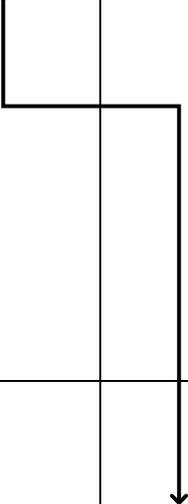


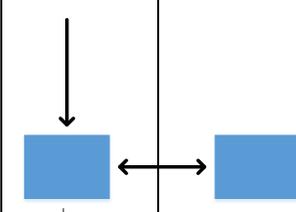
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

Ds. SEPTEDY, M.Si

NIP. 19690924 199012 1 002

	<b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	Nomor SOP	555 / 25 /Diskominfo/I/2022
		Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS</b>		Tanggal Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,   Drs. SEPTEDY, M.Si NIP. 19690924 199012 1 002
		Nama SOP	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang Undang No.14 Tahun 2008; 2. Undang Undang No.25 Tahun 2009; 3. Undang Undang No.23 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010; 5. Permendagri No.3 Tahun 2017; 6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021; 7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> 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 atau PPID pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hasil kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informas. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.								
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

D/s. SEPTEDY, M.Si

NIP. 19690924 199012 1 002

	<b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	Nomor SOP	555 / 26 /Diskominfo/I/2022
		Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
		Tanga Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,   <b>Drs SEPTEDY, M.Si</b> NIP. 9690924 199012 1
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS</b>		Nama SOP	<b>Uji Konsekuensi Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.14 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang Undang No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang Undang No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No.3 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	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	Setiap saat	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, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hasil kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP (Daftar Informasi Publik)	

	informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi public yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,



D/s. SEPTEDY, M.Si  
NIP. 19690924 199012 1 002

	<b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	Nomor SOP	555 / 27 /Diskominfo/I/2022
		Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,  
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS</b>			Drs. SEPTEDY, M.Si NIP. 9690924 199012 1
		Nama SOP	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
DasarHukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.14 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang Undang No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang Undang No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No.3 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.</li> </ol>			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkakan di <i>website</i> dan dapat diunduh,  (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam kerja	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	Pada hari dan jam kerja	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam</p>	

	pengajuan keberatan kepada Atasan PPID							bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				↓ ■	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi	■ ←		■ ←	↓	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksudkan telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan,				→ ■	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi atau penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohonan Informasi.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

*Dr. SEPTEDY, M.Si*

NIP. 19690924 199012 1 002

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	Nomor SOP	555 / 28 /Diskominfo/I/2022
		Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,   Drs. SEPTEDY, M.Si NIP. 9690924 199012 1
<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS</b></p>		Nama SOP	<b>Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</b>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.14 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang Undang No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang Undang No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No.3 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.</li> </ol>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal dan Eksternal</li> </ol>		<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

	hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan			←				
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID			→				
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.			→		Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

  
**Dr. SEPTEDY, M.Si**  
 NIP. 19690924 199012 1 002

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	Nomor SOP	555 / 29 /Diskominfo/I/2022
		Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS</b></p>		Tanggal Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,   Drs. SEPTEDY, M.Si NIP. 9690924 199012 1
		Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.14 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang Undang No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang Undang No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No.3 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.</li> </ol>			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal dan Eksternal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

	<b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	Nomor SOP	555 / 30 /Diskominfo/II/2022
		Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2018
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS</b>		Tanggal Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,   <b>Drs. SEPTEDY, M.Si</b> NIP. 9690924 199012 1
		Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan</b>
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.14 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang Undang No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang Undang No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No.3 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013.</li> </ol>			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal dan Eksternal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



