

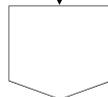
**LAMPIRAN II**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFILNE**

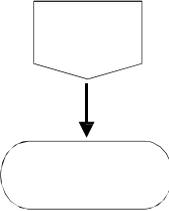
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK</b>  <b>DAN KELUARGA BERENCANA</b></p>	Nomor SOP	002
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2024
	Tanggal Revisi	19 Januari 2022
	Tanggal Efektif	22 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>3. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 37 Tahun 2024 Tentang Penetapan Petugas Operator Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offlne, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. PC/Laptop</li> <li>c. Sinyal Internet</li> <li>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</li> <li>e. Formulir Permohonan Informasi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8
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 - Permohonan 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 KESEHATAN  
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
 KELUARGA BERENCANA,



H. SUDARSO, S.Pd,M.M  
 Pembina Utama Muda / IV c  
 NIP. 19700505 199110 1 001