


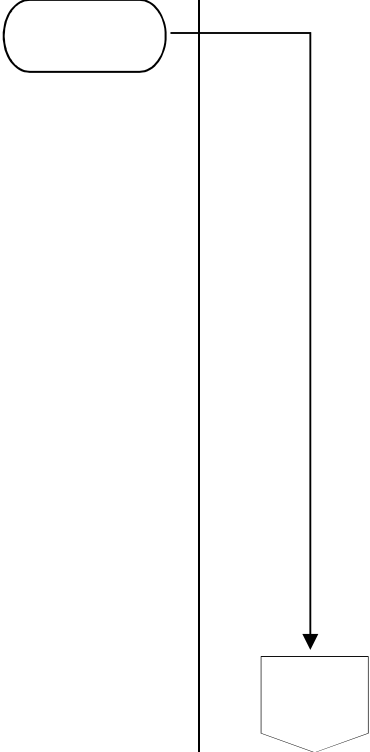
LAMPIRAN V

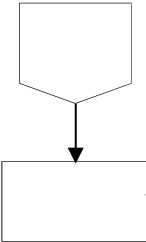




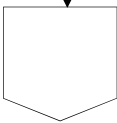
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN  
KEBERATAN INFORMASIPUBLIK

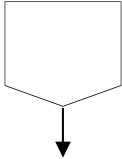
 <div>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</div>	Nomor SOP	001
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2024
	Tanggal Revisi	19 Januari 2024
	Tanggal Efektif	22 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kapuas Hulu
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum:
<div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</div> <div>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.</div>
Keterkaitan:
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


Kualifikasi Pelaksana:
<div>a. memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</div> <div>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>c. dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</div> <div>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</div>
Peralatan/Perlengkapan:
<div>a. ATK</div> <div>b. PC/Laptop</div> <div>c. Sinyal Internet</div> <div>d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id</div> <div>e. Formulir Pengajuan Keberatan</div>
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	2	3	4			5	6	7	8
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh,</li><li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li></ul>	30 menit	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	<ul style="list-style-type: none"><li>- datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapki fotocopy identitas diri (NIK),</li><li>- melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan rnenyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</li><li>- mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li></ul>

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/Dokumentasi yang di minta permohonan atau surat penolakan	3 Hari	- Informasi/Dokumentasi yang di minta permohonan atau surat penolakan	PPID Utama/Pembantu dapat memberikan informasi/dokumentasi 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.
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 diminta permohonan atau surat penolakan	5 menit	- Informasi/Dokumentasi yang diminta permohonan 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 KESEHATAN  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA,



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