

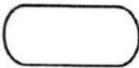
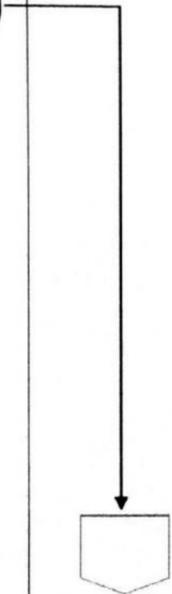
LAMPIRAN V

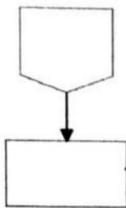
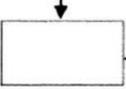
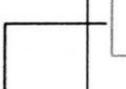
KEPUTUSA KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 31 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN
 INFORMASI PUBLIK

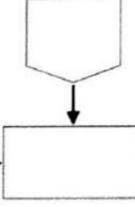
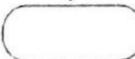
	<p>KABUPATEN KAPUA HULU DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	<p>Nomor SOP : 000.8.3.4/37/DSPPA/SET Tanggal Pembuatan : 30 Januari 2023 Tanggal Revisi : 3 Februari 2023 Tanggal Efektif : 6 Februari 2023 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, P3A Nama SOP : Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>
--	--	--

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Dokumentasi 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.
<p>Keterkaitan:</p>
<p>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</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. PC/Laptop c. Sinyal Internet d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id e. Formulir Pengajuan Keberatan
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

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"> - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh, - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	30 menit	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	<ul style="list-style-type: none"> - datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapinya fotocopy identitas diri (NIK), - melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, - mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.

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/Dokumen yang di minta pemohon atau surat penolakan	3 Hari	- Informasi/Dokumentasi yang di minta pemohon 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 pemohon atau surat penolakan	5 menit	- Informasi/Dokumen yang diminta pemohon 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 SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KAPUAS HULU



MARTHA BANANG, S.H., M.M
NIP. 19651123 199203 2 006