


LAMPIRAN II  
 KEPUTUSA KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN  
 INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE

	<b>KABUPATEN KAPUA HULU</b> <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b> <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	: 000.8.3.4/38/DSPPA/SET : 30 Januari 2023 : 3 Februari 2023 : 6 Februari 2023 : Kepala Dinas Sosial, P3A : Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline
---	--	--	--

<b>Dasar Hukum:</b> 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.
---

<b>Keterkaitan:</b>  
-----------------------------

<b>Peringatan:</b> SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline, 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> 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.
--

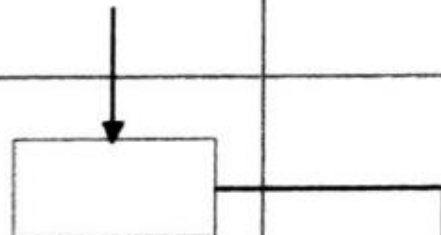
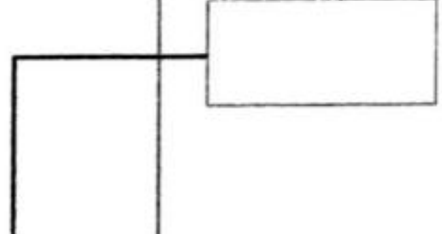
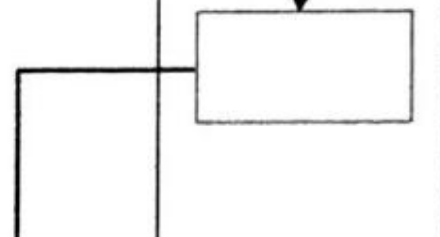
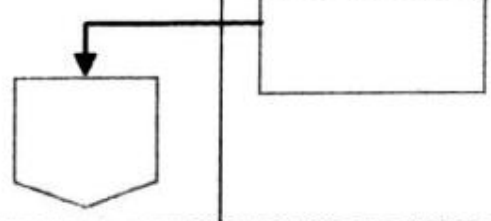
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> a. ATK b. PC/Laptop c. Sinyal Internet d. Username dan Password ppid.kapuashulukab.go.id e. Formulir Permohonan Informasi
---

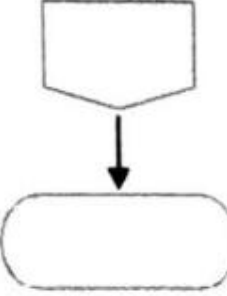
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  
--



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	- Pemohonan Informasi Publik diterima oleh pemohon apabila permohonan informasi sudah ada di website PPID - Pemohonan 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 SOSIAL,  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN KAPUAS HULU



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