PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jalan Brigjen Katamso Nomor 11 Telp. (0536) 3224547 dan Email : dp3appkb@kalteng.go.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor :17/PPID/VIII/DP3APPKB/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: **SURYANTO, A.Ks, M.Si**
NIP	: 197301081994031006
Pangkat/Golongan	: Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	: Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menyatakan bahwa pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah tidak Pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik di tahun 2025 dan tahun berjalan.

Demikian pernyataan dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 08 Agustus 2026

PLT. KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

SURYANTO, A.Ks, M.Si

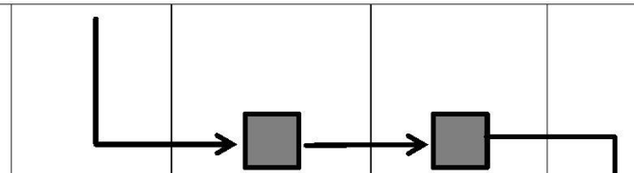
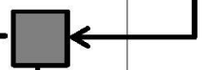
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP	: 061.1/005/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	: ……..
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2024
Disahkan oleh	: Atasan Pejabat PPID Pelaksana
	[illegible]E VICTORIA ADEN, M. M. Kes
	NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	: SOP PPID

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor ` Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas dan wewenang PPID Pembantu; 2. Memahami peraturan informasi publik; 3. Memahami prosedur permohonan informasi; 4. Memahami dan menguasai administrasi perkantoran; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Dokumen daftar informasi dan dokumentasi publik. 2. Daftar Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan 3. Komputer/notebook 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan atau pendataan**
	Disimpan sebagai data elektronik (*softcopy*) dan manual (*hardcopy*)

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Regristasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotokopi identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax idcntitas diri (NIK) ke nomor faks PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / scan identitas diri (NIK)	

2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi clan menyampaikan pengqjuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua datadata pemohon inform asi disimpan dalam bentu k hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk *hardcopy dan softcopy*	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana 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 P embantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana untuk memenuhi permintaan pernohon informasi yang men gajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan					Dokumen / infor masl yang dimaksud oleh Pemohon Ihformasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada han dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

	PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau pplD Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan			