DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jl. Brigjen Katamso No.11, Palangkaraya  Kalimantan Tengah, 73111



SISTEM PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

( Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi )

**NOMOR ENTRY**
**37**

**TANGGAL**
2024-08-26 06:22:37

**Informasi yang Diminta**

Penangan kekerasan, komunikasi dengan satuan pendidikan dan tren data kekerasan remaja

**Nama Peminta Informasi**

Dony Apriatama

**Alamat**
Jl. Manjuhan, Palangkaraya, Kalimantan Tengah

**Telepon**
085249250060

**Pekerjaan**
Dosen

**Berkas Terlampir** (Hanya anda dan petugas yang bisa melihat)
Scan KTP (../uploads/ppid/ktp-66cc1f2db4b7c.jpg)
Scan Surat Pengantar (../uploads/ppid/pengantar-66cc1f2db7fda.jpg)

**Tujuan Memperoleh Informasi**

Untuk kepentingan data awal disertasi

**Cara Mengumpulkan Informasi**

Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
Mendapatkan salinan informasi hardcopy/ softcopy

**Metode Pengiriman Data**

Mengambil Langsung
Kirim via Email

**Status Permintaan Informasi**

TERPENUHI

**Teks Tanggapan**

(HTTPS://

Yth. Dony Apriatama,
Terima kasih atas permintaan data yang Anda ajukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah.
Kami informasikan bahwa data yang Anda minta telah tersedia. Data tersebut dapat diakses melalui tautan berikut:

- Data kasus usia anak tahun 2021-2023 yang tercatat pada UPT-PPA Provinsi Kalimantan Tengah https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b7XZNWZdbr2mi6T-SRouKBTOWIQXZ5yf/edit?usp=sharing&ouid=106056216693864152902&rtpof=true&sd=true
- Ringkasan data Simfoni PPA (*untuk melihat ringkasan data silahkan set periode basis) https://kekerasan.kemenpppa.go.id/ringkasan

Anda dapat mengunjungi Sekretariat PPID Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah di alamat Jln. Brigjen Katamso No.11 Palangka Raya untuk mengambil salinan data secara angsung.

Jika Anda memerlukan bantuan lebih lanjut atau informasi tambahan, jangan ragu untuk menghubungi kami melalui tanggapan atas permintaan data anda pada PPID Dinas P3APPKB (https://dp3appkb.kalteng.go.id/ppid/login.php), atau dapat menghubungi email ppid.dp3appkb.kaltengprov@gmail.com

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.
Hormat kami,

**Berkas Tanggapan**

tanggapan-66d82283b6d84.zip (../uploads/ppid/tanggapan-66d82283b6d84.zip)

**Upload berkas baru** (Akan menimpa berkas lama)

Pilih

Kosongkan ()

Kirim Tanggapan | Cetak

Daftar Permintaan Informasi (/ppid)

Formulir Permintaan Informasi Publik (formulir_permintaan.php)

Formulir Keberatan (/ppid)

**Anda masuk sebagai**

Admin PPID ( ppid.dp3appkb.kaltengprov@gmail.com )

Logout / Keluar (ppid_logout.php)

## Hubungi Kami

Jl. Brigjen Katamso No.11, Palangkaraya  Kalimantan Tengah, 73111

Telepon: (0536) 3224547

Anda juga bisa meninggalkan pesan/laporan/pengaduan melalui aplikasi Whatsapp dengan meng-klik tautan berikut,

WA: +62 811-5201-515 (https://wa.me/628115201515)

## PENCARIAN

Masukkan kata kunci..

Cari

© DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2022

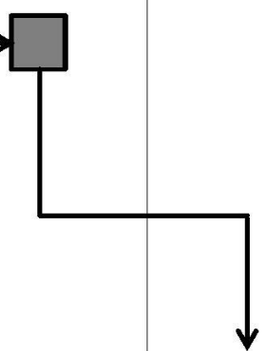
(HTTPS://

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

# SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pelaksana | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| I | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. |  | | | | (I) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditam-pilkan di website,<br>(2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasl<br>secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir<br>Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fötocopy / scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tcrmasuk 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. | |  | | | Semua datadata pemohon Inform asi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secyara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana. | | | | | | | | |
| 3 | PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP | |
| 4 | Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen. | | | | | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |