

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN LINGKUNGAN HIDUP Jalan Willien AS No. 08 Telp. 0536 3223756 PALANGKA RAYA	Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Badan Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah FAHRIZAL FITRI, S.Hut., MP. Pembina Utama Muda NIP. 19691212 199603 1 003
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik		

Dasar Hukum 1. UUD 1945 pasal 28F dan 28J 2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang teknologi informasi. 2. Memahami struktur organisasi 3. Memahami pengembangan Sistem Pelayanan Publik yang baik 4. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik.
Keterkaitan : 1. SOP penanganan keberatan layanan informasi publik 2. SOP penanganan sengketa informasi publik	Peralatan/Perlengkapan 1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi publik 3. Register permohonan Informasi publik 4. Formulir pemberitahuan 5. Formulir penolakan permohonan 6. Komputer 7. Daftar informasi publik 8. Daftar informasi Publik yang dikecualikan 9. Dokumentasi informasi 10. Aplikasi web 11. Format laporan
Peringatan : 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitasi penilaian layanan publik tidak dilakukan 2. Resgister permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik	Pencatatan dan pendataan : 1. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan disposisi pada dokumen. 2. Staf yang terlibat membuat catatan berkaitan dengan koordinasi.

Uraian Prosedur		Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
No.		Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Formulir</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Formulir, alat tulis.	10 Menit	1. Formulir permohonan yang sudah terisi 2. Fotocopy identitas pemohon	
2.	Mencatat permohonan informasi publik ke dalam buku register permohonan.			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Formulir</div>	Alat tulis	5 Menit	Catatan registrasi	
3.	Menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi Publik			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan Data</div>	Alat tulis, tanda bukti penerimaan permohonan	5 Menit	Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik	
4.	Menyerahkan permohonan Publik yang diminta kepada PPID	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan Data</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan Data</div>		Daftar permohonan informasi publik	10 hari kerja sejak hari permohonan. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.		
5.	PPID melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang diminta apakah tergolong informasi yang wajib disediakan atau dikecualikan	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proses Uji Konsekuensi</div>			Daftar permohonan informasi public, daftar informasi publik			
6.	PPID membuat surat pernyataan tertulis tentang alasan informasi publik yang dikecualikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dikecualikan</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Harus Disediakan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div>	Kertas, komputer, printer		Surat pernyataan tertulis tentang penolakan	
7.	Menyalin informasi publik sesuai dengan rician yang dibutuhkan dalam permohonan			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan Data</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kertas, printer		Salinan informasi public dalam bentuk dokumen	

8.	Menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban permohonan informasi publik						Surat pemberitahuan kepada pemohon.	
9.	Mencatat surat pemberitahuan kedalam buku register permohonan				Alat tulis, buku register	5 Menit	Catatan registrasi	
10.	Menyimpan berkas permohonan informasi publik sebagai arsip					5 Menit	Arsip berkas permohonan	
11.	Menyusun laporan permohonan informasi Publik secara berkala				Komputer, kertas, printer	15 Menit	Dokumen laporan	