



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KOTA BALIKPAPAN**

2021

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BALIKPAPAN

JL. RUHUI RAHAYU 1, SEPINGGAN

BALIKPAPAN SELATAN

Telepon (0542) 421500

BALIKPAPAN

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT)

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • UU No.11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan • UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah • Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Layanan Publik • Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan • Keputusan Wali Kota Balikpapan No.188.45-65/2017 Tentang Pejabat Informasi dan Dokumentasi serta Petugas Informasi Kota Balikpapan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tugas, Fungsi dan Kewenangan PPID • Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi. • Memahami daftar informasi publik • Memiliki kemampuan pelayanan publik • Menguasai Peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik • Memahami dan Menerapkan etika pelayanan <p>Informasi Tambahan Pengertian Informasi Setiap Saat adalah Informasi Setiap Saat adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan Informasi • Formulir Informasi Publik • Perangkat Komputer/Laptop/Printer • Jaringan Internet • ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan identitas diri yang sah tidak akan dilayani 2. Perhatikan standar waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pendataan dan pemuktakhiran daftar informasi publik • Mengagendakan formulir permohonan informasi • Mengagendakan tanda bukti penyerahan informasi publik • Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak • Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan permohonan informasi publik

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT)

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		PEMOHON	PETUGAS MEJA INFORMASI	PERENCANA	SEKRETARIAT DLH	PETUGAS PENYALINAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan Permohonan Informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP dan/atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI - Fotokopi Akte pendirian dan/atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum indonesia - Fotokopi Surat Tugas atau Surat Ijin Penelitian bagi Peneliti 	10 menit	Formulir	H1	
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa kelengkapan identitas pemohon informasi. Jika lengkap diserahkan kepada Perencana. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi							Formulir	10 menit	Formulir	H1
3	Menerima formulir permohonan informasi, meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan. Informasi kepada Sekretariat DLH							Formulir, Daftar Informasi Publik	1 hari	Nomor register permohonan informasi, Laporan	H2
	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi. Jika Informasi yang diminta dikuasai oleh PPID Kota/Diskominfo, memerintahkan kepada Perencana untuk menyiapkan informasi. Jika informasi yang diminta dalam penguasaan Sekretariat DLH maka melakukan koordinasi dengan Pencipta Dokumen. Memerintahkan Perencana untuk membuat draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi						Laporan dari Perencana, fotocopy formulir permohonan informasi	2 hari	Informasi yang diminta (dokumen asli)	-	
	Menyiapkan informasi yang diminta dan membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk di paraf Sekretariat DLH						-	1 hari	Informasi yang diminta (dokumen asli), Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5	

4	Memaraf draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Sekretariat DLH				1		-	10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Perencana						Darft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	10 menit	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H5
5	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi. Menyerahkan informasi yang diminta kepada Petugas Penyalinan/Penggandaan Informasi						Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi, Informasi yang diminta (dokumen asli)	1 jam	Tanda terima Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	H6
6	Melakukan Penyalinan/Penggandaan Informasi dan menyerahkan kepada Perencana						Informasi yang diminta (dokumen asli)	3 hari	Salinan Informasi yang diminta	H9
7	Memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi						Salinan Informasi yang diminta	45 menit	Salinan Informasi yang diminta, draft tanda terima penyerahan informasi	H10
8	Menyerahkan kepada pemohon informasi						Salinan Informasi yang diminta, draft tanda terima penyerahan informasi	10 menit	Tanda terima penyerahan informasi	H10
9	Menerima informasi yang diminta						-	5 menit	Salinan Informasi yang diminta	H10, Berkaitan dengan SOP Penyelesaian keberatan Informasi

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA)

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • UU No.11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan • UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah • Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Layanan Publik • Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan • Keputusan Wali Kota Balikpapan No.188.45-65/2017 Tentang Pejabat Informasi dan Dokumentasi serta Petugas Informasi Kota Balikpapan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tugas, Fungsi dan Kewenangan PPID • Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi. • Memahami daftar informasi publik • Memiliki kemampuan pelayanan publik • Menguasai Peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik • Memahami dan Menerapkan etika pelayanan <p>Informasi Tambahan Pengertian Informasi Serta Merta adalah Informasi yang wajib diperbaharui/upgrade, kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan Informasi • Formulir Informasi Publik • Perangkat Komputer/Laptop/Printer • Jaringan Internet • ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan identitas diri yang sah tidak akan dilayani 2. Perhatikan standar waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pendataan dan pemuktakhiran daftar informasi publik • Mengagendakan formulir permohonan informasi • Mengagendakan tanda bukti penyerahan informasi publik • Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak • Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan permohonan informasi publik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA)

NO	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PENCIPTA DOKUMEN	PERENCANA	SEKRETARIAT DLH	KADIS	ARSIPARIS	PRANATA KOMPUTER	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala kepada Perencana							Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	15 menit	Tanda terima penyerahan informasi
2	Menerima Salinan Informasi, melakukan verifikasi konten informasi, meregister dan membuat laporan informasi kepada Sekretariat DLH							Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Register, Laporan
3	Menerima laporan Perencana dan membuat nota dinas kepada Sekretariat DLH untuk publikasi informasi							Laporan, Salinan informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi berkala	1 hari	Nota dinas
4	Menerima nota dinas dari Sekretariat DLH dan membuat Telaahan Staf kepada KADIS untuk persetujuan publikasi informasi							Nota dinas, Salinan informasi	1 hari	Telaahan Staf
5	Membahas Telaahan Staf dari Sekretariat DLH dan memberikan pertimbangan informasi yang akan dipublikasikan.							Telaahan staf dari Sekretariat DLH, Salinan informasi	3 hari	Disposisi
6	Nemerima Disposisi dari KADIS, menyerahkan kepada Sekretariat DLH untuk diarsipkan dan menetapkan informasi sebagai informasi berkala							Disposisi	20 menit	Ketetapan informasi berkala
7	Menerima dan mengarsipkan Disposisi KADIS dan mendisposisi Arsiparis untuk melakukan tata Kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang akan dipublikasikan							Disposisi, Salinan informasi berkala	30 menit	Disposisi
8	Melakukan tata Kelola kearsipan terhadap informasi berkala yang telah siap dipublikasikan, mencatatkan dalam DIP dan menyerahkan informasi berkala yang telah siap dipublikasikan kepada Pranata Komputer							Salinan informasi berkala, DIP	3 jam	Salinan informasi berkala
9	Mempublikasikan informasi berkala di website							Salinan informasi berkala	1 jam	Publikasi informasi berkala

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA)

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • UU No.11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan • UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah • Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Layanan Publik • Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan • Keputusan Wali Kota Balikpapan No.188.45-65/2017 Tentang Pejabat Informasi dan Dokumentasi serta Petugas Informasi Kota Balikpapan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tugas, Fungsi dan Kewenangan PPID • Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi. • Memahami daftar informasi publik • Memiliki kemampuan pelayanan publik • Menguasai Peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik • Memahami dan Menerapkan etika pelayanan <p>Informasi Tambahan Pengertian Informasi Serta Merta adalah Informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan. Contoh: Bencana Alam, Bencana Sosial, Informasi tentang (Virus, Racun, Penyakit) karena sifatnya Mengancam Hajat/Keselamatan orang banyak</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan Informasi • Daftar Informasi Publik • Perangkat Komputer/Laptop/Printer • Jaringan Internet • ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi yang tidak mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan informasi dengan identitas diri yang sah tidak akan dilayani 2. Perhatikan standar waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pendataan dan pemuktakhiran daftar informasi publik • Mengagendakan formulir permohonan informasi • Mengagendakan tanda bukti penyerahan informasi publik • Melakukan kompilasi terhadap permohonan informasi yang dilayani dan ditolak • Membuat laporan bulanan dan tahunan atas pelayanan permohonan informasi publik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA)

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PENCIPTA DOKUMEN	PERENCANA	SEKRETARIAT DLH	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Perencana					Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	H1
2	Menerima Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan informasi kepada Sekretariat DLH					Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporan	H1
3	Menerima laporan Perencana dan melakukan klarifikasi informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada KADIS Terkait					Laporan Perencana	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
4	Menyampaikan klarifikasi kepada Sekretariat DLH					Data-data informasi serta merta	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
5	Menerima klarifikasi dari KADIS terkait dan menyampaikan laporan kepada Sekretariat DLH					Data-data informasi serta merta, Laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta	H1
6	Melaksanakan disposisi Sekretariat DLH dan mempublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal					Disposisi Sekretariat DLH, Informasi Serta Merta	30 menit	Informasi serta merta	H1