



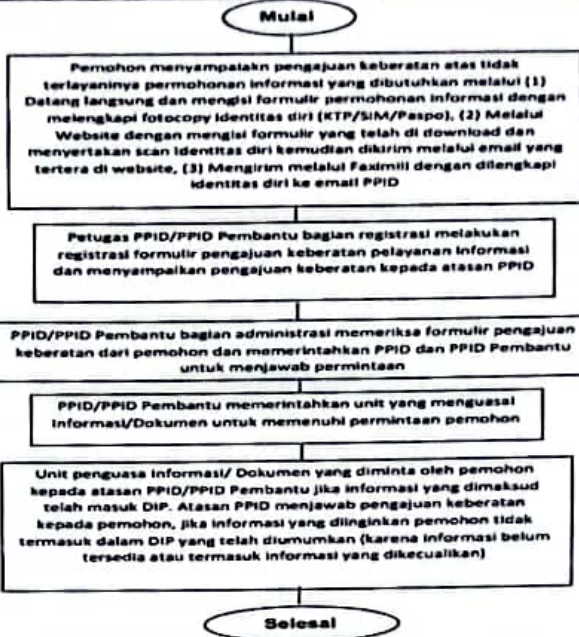
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Willem AS. No. 08 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website: www.dlh.kalteng.go.id e-mail: dlh@kalteng.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Nomor :660/ /IV/DLH**

1. Standar Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir keberatan atas informasi yang sudah dilampiri fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon yang datang secara langsung atau permohonan informasi melalui email, fax, surat, maupun online ke laman dlh.kalteng.go.id 1.Perorangan : • Melampirkan KTP/SIM • Mengajukan Permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan • Mengajukan Permohonan Informasi secara langsung atau melalui surat/ fax/ email • Mengisi Formulir Permohonan dengan menunjukan identitas diri kepada petugas • Menerima tanda bukti permohonan • Menerima tanda terima Informasi Publik 2.Lembaga : • Melampirkan Akte Pengesahan Badan Hukum/Akte Notaris • Terdaftar di KESBANGPOL LINMAS Provinsi Kalimantan Tengah • Melampirkan KTP Pimpinan Organisasi • Mengajukan Permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan • Mengajukan Permohonan Informasi secara langsung atau melalui surat/ fax/ email • Mengisi Formulir Permohonan dengan menunjukan identitas diri kepada petugas • Menerima tanda bukti permohonan • Menerima tanda terima Informasi Publik

3	Sistem , mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspo), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim melalui email yang tertera di website, (3) Mengirim melalui Faximili dengan dilengkapi identitas diri ke email PPID] Step1 --> Step2[Petugas PPID/PPID Pembantu bagian registrasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID] Step2 --> Step3[PPID/PPID Pembantu bagian administrasi memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan] Step3 --> Step4[PPID/PPID Pembantu memerintahkan unit yang menguasai Informasi/Dokumen untuk memenuhi permintaan pemohon] Step4 --> Step5[Unit penguasa Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID/PPID Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)] Step5 --> End([Selesai]) </pre> Garis besar prosedur : Diawali dengan Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung, kirim email atau faximili dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM). Petugas memproses formulir keberatan atas informasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon. Petugas memenuhi permintaan keberatan atas informasi , sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi yang tersedia bisa langsung diberi hardcopy atau softfile, dan yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja.
5	Biaya/tarif	Informasi yang tersedia bisa langsung diberi hardcopy atau softfile, dan yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja. (Tidak dikenakan biaya/gratis).
6	Produk pelayanan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan data maupun informasi terkait aturan-aturan tentang Lingkungan Hidup.
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Keberatan atas informasi dapat disampaikan secara tertulis melalui formulir yang tersedia dan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah, Jalan Willièm AS. No. 08 Palangka Raya 73111 Telp/Fax. (0536) 3223756 Website: www.dlh.kalteng.go.id e-mail: dlh@kalteng.go.id

2. Standar Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang layanan informasi : • Komputer , Internet dan printer • Formulir Keberatan Atas Informasi • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil PPID Pelaksana • SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi • SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan • SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh SPM PPID Pelaksana 3. Dilaksanakan secara periodik sesuai kebutuhan 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana yang terdiri dari Staf PPID, PPID Pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan terhadap penanganan sengketa Informasi publik seputar PPID Pelaksana dilakukan dengan proses yang cepat, akurat, sistematis, dan prosedural.
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 6 (enam) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 10 Agustus 2023

Plt. Kepala Dinas


JONI HARTA, S.E., S.Hut., M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197606022005011010