

SOP BADAN PUBLIK PEMBANTU PPID DLH PROVINSI JAMBI

I. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin

sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis

a. Jam Layanan : 07.30 WIB – 16.00 WIB

b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jumat

a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 11.00 WIB

II. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;

2. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan

informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;

3. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

III. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian pelayanan pada desk layanan langsung paling lambat 1 (satu) hari jam kerja. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan melalui desk layanan via media paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada Pemohon.
informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, WhatsApp ataupun jasa pos.

IV. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi,

penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan

waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai

dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

V. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.