



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sekretariat

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa
- 3 Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan Pelayanan informasi publik;
2. Memahami hak, kewajiban, dan tanggung jawab layanan informasi publik;
3. Memahami prosedur dan SOP BPB-PK Provinsi Kalimantan Tengah terkait layanan informasi publik;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan;
5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
6. Mampu mengoperasikan program komputer dengan baik

Keterkaitan :

SOP Uji Konsekuensi

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Ruangan dan meja Pelayanan PPD;
3. Formulir permohonan informasi
4. Jaringan internet
5. Website PPD BPB-PK Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan

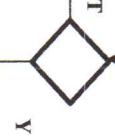
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi publik tidak dapat berjalan..

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy atau secara hardcopy sesuai dengan jenis layanan publik yang diajukan dalam bentuk

1. Formulir/email/surat Permohonan Permintaan Informasi Publik;
2. Formulir Bukti Tanda Terima Data/Informasi Publik;
3. Formulir Tanda Bukti Penyerahan/Surat Balasan Informasi Publik yang diberikan;
4. Surat Keterangan PPD tentang Penolakan Permohonan Informasi;
5. Catatan/ Buku Register Permintaan Informasi;
6. Catatan/ Register Keberatan Pemohon.

Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PENDUKUNG			
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi publik Ke PPID BPB-PK Provinsi Kalimantan Tengah secara : a. Langsung atau Offline dengan mendatangi desk layanan PPID, mengisi/melengkapi formulir permohonan, dan mengajukan identitas pemohon. b. Tidak langsung/online melalui website, surat atau email resmi PPID BPB-PK Provinsi Kalimantan Tengah				Formulir/email/ Surat Permohonan permintaan informasi publik	60 Menit	Permohonan informasi/data/ formulir	
2	Petugas PPID mencatat permintaan informasi publik				Formulir/email/ Surat Permohonan permintaan informasi publik	Maksimal 1 Hari		
3	Petugas PPID melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kejelasan permintaan informasi publik				Formulir permintaan informasi publik, identitas diri pemohon (offline), email/surat permintaan informasi publik (online)	Maksimal 3 Hari	Surat Keterangan, Register permohonan	
4	a. Petugas desk layanan PPID memberikan secara langsung informasi jika termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh desk informasi/sudah terdapat dalam website PPID dan membuat bukti tanda terima b. Petugas PPID memberikan pemberitahuan/jawaban kepada pemohon informasi publik atas informasi yang diminta (termasuk penolakan atas informasi/ data bersifat tertutup/ dikecualikan atau informasi tidak tersedia)				Daftar permohonan informasi/data;DIP, jadwal rilis	1 Hari Maksimal 10 Hari	Informasi/data,pemb eritahuan/jawaban atas permohonan informasi publik	