**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DINAS LINGKUNGAN HIDUPKABUPATEN KARANGANYAR | NOMOR SOP | : |
| TANGGAL PEMBUATAN | : |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Lingkungan HidupKabupaten KaranganyarDrs. EDY YUSWORO, M.MNIP. 19590805 198003 1 006 |
| NAMASOP | Pelayanan Permohonan Informasi Publik |
| DASARHUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengeketa Informasi Publik; dan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
 | 1. Pemohon Informasi
2. Petugas Layanan Informasi
3. PPID Pembantu
4. Tim PPID Utama
 |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| Tim PPID Dinas Lingkungan Hidup | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
 | 1. Komputer PC / Laptop
2. Printer
3. Ruang Pelayanan
 |
| PERINGATAN: | PENCATATANDANPENDATAAN: |
| Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Tim PPID Utama | -Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | Pendukung | Keterangan |
| PemohonInformasi | Petugas Layanan Informasi | PPID Pembantu | Tim PPID  | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.  |  |  |  |  | * 1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website*,
	2. Fotocopy atau scan identitas diri(NIK)daripemohoninformasi jika dari perseorangan, bagi pemohon yang berasal dari Lembaga / Organisasi wajib menyertakan Fotocopy atau scan akta notaris Lembaga / Organisasi.
 | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir PermohonanInformasi yang telah diisi lengkapDan dilampiri fotocopy/scan identitas diri(NIK) serta Akta Notaris Lembaga / Organisasi |  |
| No | Kegiatan | Pelaksana | Pendukung | Keterangan |
| Pemohon Informasi | Petugas Layanan Informasi | PPIDPembantu | Tim PPID  | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudahterdapat di*website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. |  |  |  |  | Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *softcopy* | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan*softcopy* |  |
| 3 | PPID Pembantu meminta kepada Tim PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP. |  |  |  |  | DIP yangTelah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 10 ( sepuluh)Hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP |  |
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen. |  |  |  |  | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah7(tujuh) hari kerja | InformasiPublik yang diminta oleh pemohon informasi |  |