**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DINAS LINGKUNGAN HIDUP  KABUPATEN KARANGANYAR | NOMOR SOP | : |
| TANGGAL PEMBUATAN | : |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Lingkungan Hidup  Kabupaten Karanganyar  Drs. EDY YUSWORO, M.M  NIP. 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 |
| Pemohon  Informasi | 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 Permohonan  Informasi yang telah diisi lengkap  Dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri(NIK) serta Akta Notaris Lembaga / Organisasi | |  |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Pendukung | | | | | Keterangan |
| Pemohon Informasi | | Petugas Layanan Informasi | PPID  Pembantu | 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 yang  Telah 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 adalah  7(tujuh) hari kerja | | | Informasi  Publik yang diminta oleh pemohon informasi |  |