



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL
Jl. Prof .Moh Yamin Telp (0283) 491159, Fax. 491159 - 26
Slawi

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEGAL Jl. Prof .Moh Yamin Telp (0283) 491159, Fax. 491159 - 26 Slawi</p>	Nomor	/ / /2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala DLH Kab. Tegal MUCHTAR MAWARDI, SKM., M.Kes NIP. 19641210 198903 1 016
Nama SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Dinas	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain	
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik		5 Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim	
		6 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
		7 Berpenampilan rapi dan santun	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 Berita acara penetapan informasi yang wajib tersedia		1 Formulir Permohonan Informasi	
		2 Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia	
		3 Formulir Serah Terima Dokumen	
Peringatan		Pendataan dan pencatatan	
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila menjadi terhambat		1 Formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan	
2 Jangka waktu pemberitahuan PPD Pembantu/Pemilik Data kepada Pemohon terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan tercatat serta dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja		2 Tanda bukti penyerahan informasi publik berupa stempel serah terima informasi	
3 Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID Pembantu			
4 Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (Sepuluh) hari kerja pemohon berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada PPID Pembantu terhitung sejak diterimanya surat			
5 Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi			
6 Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretaris	Ketua PPID Pembantu	Petugas Dokumentasi/Satuan Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi formulir permohonan informasi						1. Identitas Pemohon Informasi 2. Formulir Permohonan Informasi	15 ment	Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh Pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (membuka web ppid pembantu Kabupaten Tegal dengan mengisi data Pemohon)
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan						Persyaratan Perorangan : Fotokopi identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Pasport/dll) Persyaratan Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik : Fotokopi KTP Pemohon, Surat Tugas, Berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan PPID	30 menit	Kelengkapan Persyaratan Permohonan Infromasi	Dipastikan persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja infromasi. - Jika informasi tersedia, Petugas Meja Informasi memberikan kepada Pemohon - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan Ketua PPID Pembantu						Formulir Permohonan Informasi, Database Informasi	30 menit		Terinventaris pada PPID Pembantu
4	Memberikan Infromasi Publik kepada Pemohon						Data Informasi Publik	10 menit	Informasi Publik, Tanda Bukti Penyerahan, Salinan Formulir Permohonan Informasi, Tanda Pengenal Pemohon	
5	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen						Formulir serah terima dokumen	10 menit	Informasi Publik, Tanda Bukti Serah Terima Dokumen :	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretaris	Ketua PPID Pembantu	Petugas Dokumentasi/Satuan Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									1. Datang Langsung berupa salinan formulir 2. Web PPID Pembantu berupa notifikasi status telah diterima 3. E-mail berupa folder terkirim	