




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

Nomor	0501 12 1 0286.1/2022
Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
Tanggal Revisi	29 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	30 Maret 2022
Disahkan Oleh	 Kepala DLH Kab. Tegal MUCHTAR MAWARDI, SKM., M.Kes NIP. 196412101989031016
Nama SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Komisi Infomasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedomanan Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Dinas Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan Mampu berkoordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim Mamou mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Berpenampilan rapi dan santun
--	---

Ketarkaitan	Peralatan / Perlengkapan
--------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Berita acara penetapan informasi yang wajib tersedia 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Formulir Serah Terima Dokumen
--	---

Peringatan	Pendataan dan pencatatan
-------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila menjadi terhambat 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 Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID Pembantu 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 Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi 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 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan Tanda bukti penyerahan informasi publik berupa stempel serah terima informasi
--	---

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	Mulai					1. Identitas Pemohon Informasi 2. Formulir Permohonan Informasi	15 menit	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	Tidak	Ya				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 Informasi	Dipastikan persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut
3	Memverifikasi permohonan dengan Informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika Informasi tersedia, Petugas Meja Informasi memberikan kepada Pemohon - Jika Informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan Ketua PPID Pembantu							30 menit	Formulir Permohonan Informasi, Database Informasi	Terinventaris pada PPID Pembantu
4	Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon							10 menit	Informasi Publik, Tanda Bukti Penyerahan, Salinan Formulir Permohonan Informasi, Tanda Pengenal Pemohon	
5	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen							10 menit	Formulir serah terima dokumen	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	