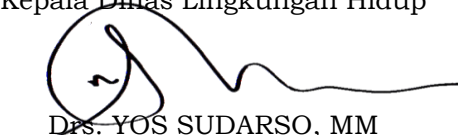




**Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Informasi Publik
Dinas Lingkungan Hidup**

TAHUN 2018

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Langsep No. 15
Telp. (0334) – 888358
Kabupaten Lumajang**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. LUMAJANG</p>	NOMOR SOP	427.49/ 1 /2. 05/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	30 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p>  <p>Drs. YOS SUDARSO, MM NIP. 19650215 199010 1 001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; ➤ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 ; ➤ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; ➤ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Mengetahui tentang Tata Kelola Pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efisien dan efektif. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan computer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat - Informasi - Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meja kursi ➤ Computer/ laptop ➤ Printer ➤ Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi ➤ Jaringan Internet ➤ Buku Agenda Surat Masuk ➤ Buku Agenda surat keluar ➤ Almari arsip /filling cabinet ➤ Other File Organizer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dijalankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelayanan informasi dan berpotensi menjadi masalah hukum.	Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy	

SOP Pelayanan Informasi Publik

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	Sekretaris/Kadin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik					ATK, Form	5 menit	Lembar Formulir	
2.	Permohonan melalui Fax, Email, Telpon, website, medsos, tatap muka					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3.	Verifikasi Data Kelengkapan identitas pemohon					ATK, Form	5 menit	Lap. Peterman permohonan	Verifikasi Tim Sekretariat
4.	Verifikasi apakah informasi termasuk terbuka/tertutup/ dikecualikan	T			Y		15-20 menit	Disposisi	Jika dipkecualikan, ditolak
5.	Permohonan diterima atau ditolak			T		Atk, DIP	30 menit	Disposisi permohonan / keputusan penolakan	Permohonan diajukan ke ppid
6.	Melakukan Komunikasi dengan tim pendukung				Y		1 Jam	Form Permohonan	PPID
7.	Menyiapkan Informasi yang diminta tim Sekretariat						7 Hari Maksimal	Laporan Progres	Tim pendukung
8.	Menerima dan Verifikasi Data			T			30 Menit	Laporan Pengumpulan Data	TTD PPID
	Melapor Ke PPID hasil pengumpulan informasi				T			Laporan Pengumpulan data	
	Menyetujui/ menolak							Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi	
9.	Membuat pemberitahuan kepada pemohon				Y		30 Menit	Laporan surat Keluar	Permohonan di TTD PPID
	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Laporan Verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi di Terima
10.	Permintaan informasi ditolak/ tidak puas					Telp, Hp	3 Hari	Laporan Verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
11.	Menerima Informasi Publik					Telp, Hp	3 Hari	Laporan Verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	