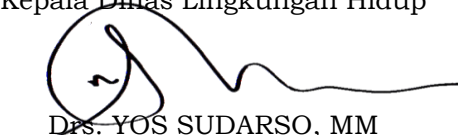




**Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Informasi Publik  
Dinas Lingkungan Hidup**

**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><u>Drs. YOS SUDARSO, MM</u> NIP. 19650215 199010 1 001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>➤ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>➤ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 ;</li> <li>➤ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li> <li>➤ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Mengetahui tentang Tata Kelola Pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efisien dan efektif.</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan computer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat</li> <li>- Informasi</li> <li>- Pemerintahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meja kursi</li> <li>➤ Computer/ laptop</li> <li>➤ Printer</li> <li>➤ Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi</li> <li>➤ Jaringan Internet</li> <li>➤ Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>➤ Buku Agenda surat keluar</li> <li>➤ Almari arsip /filling cabinet</li> <li>➤ Other File Organizer</li> </ul>	
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


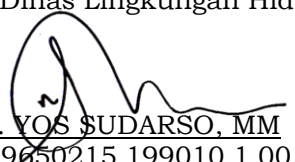
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	Sekretaris/Kadin/PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik					ATK, Form	5 menit	Lembar Formulir	
2.	Permohonan melalui Fax, Email, Telpon, website, medsos, tatap muka					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	



**Standar Operasional Prosedur  
Fasilitasi Sengketa Informasi  
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/ 2 /2. 05/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	30 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p>  <u>Drs. YOS SUDARSO, MM</u> NIP. 19650215 199010 1 001
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>➤ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>➤ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Nomor 14 Tahun 2008 ;</li> <li>➤ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li> <li>➤ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010;</li> <li>➤ Perbup 12 Tahun 2016;</li> <li>➤ Permendagri 3 Tahun 2017.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik;</li> <li>3. Memiliki Kompetensi di bidang Hukum;</li> <li>4. Ramah, sopan, jujur dan ulet.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>2. Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>3. Penanganan Keberatan Informasi Publik.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer</li> <li>• Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Almari arsip /filling cabinet</li> <li>• Other File Organizer</li> </ul>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada pemberian Informasi Publik;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy	

## SOP Fasilitasi Sengketa Informasi


NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi. dan diberikan perpanjangan pemenuhan selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	□				(1). Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau di website dapat di unduh. (2). Fotocopy atau scan identitas pemohon keberatan	Pada hari dan Jam Kerja, maksimal 10 hari sejak permohonan keberatan terregistrasi	Berkas permohonan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan di lampiri fotocopy/ scan ktp	
2.	Atasan PPID menetapkan tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian			↓ □				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.		□	←			Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4.	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID		→	□					
5.	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik di ajukan kepada komisi informasi provinsi apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi				↓ □				



**Standar Operasional Prosedur  
Penanganan Keberatan 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/ 3 /2. 05/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	30 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p>  <p><u>Drs. YOS SUDARSO, MM</u> NIP. <u>19650215 199010 1 001</u></p>
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>➤ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>➤ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Nomor 14 Tahun 2008 ;</li> <li>➤ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li> <li>➤ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010;</li> <li>➤ Perbup 12 Tahun 2016;</li> <li>➤ Permendagri 3 Tahun 2017.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik;</li> <li>3. Ramah, sopan, jujur dan ulet.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>2. Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer</li> <li>• Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Almari arsip /filling cabinet</li> <li>• Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> </ul>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada pemberian Informasi Publik;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Informasi disimpan dalam bentuk Soft &amp; Hard Copy</p>	



**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**


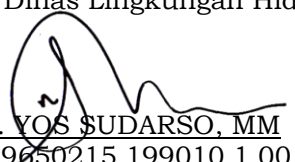
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau Pembantu PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terpenuhinya permohonan informasi : (1). Datang langsung dengan mengisi Formulir (2). Melalui Website (3). Mengirim melalui Fax. (4) Dengan di lengkapi data diri/ Scan/ Fotocopy KTP, apabila tidak pengajuan tidak dilayani.	□				(1). Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau di website dapat di unduh. (2).Fotocopy atau scan identitas pemohon keberatan	Pada hari dan Jam Kerja.	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap beserta data diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan keberatan kepada atasan PPID		□	□		Semua data-data pemohon disimpan dalam bentuk HardCopy dan SoftCopy	Pada hari dan Jam Kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di File dalam bentuk HardCopy dan SoftCopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi				□	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan Jam Kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan Pembantu PPID untuk membantu memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi publik.	□		□		(1). Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2). DIP yang telah di umumkan	Pada hari dan Jam Kerja.		
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi Jka informasi yang di inginkan tidak termasuk DIP yang telah di umumkan, karena informasi tidak tersedia atau termasuk informasi yang di kecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.				□	Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan Jam Kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	




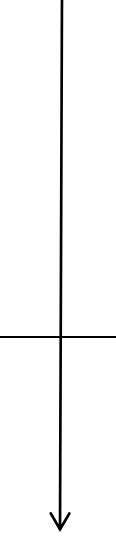

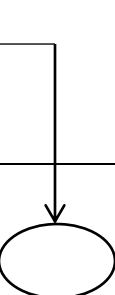
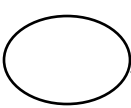
**Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan Informasi Publik  
Dinas Lingkungan Hidup**

**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/ 4 /2. 05/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	30 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p>  <u>Drs. YOS SUDARSO, MM</u> <u>NIP. 19650215 199010 1 001</u>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>➢ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>➢ Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Nomor 14 Tahun 2008 ;</li> <li>➢ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li> <li>➢ Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010;</li> <li>➢ Perbup 12 Tahun 2016;</li> <li>➢ Permendagri 3 Tahun 2017.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan Administrasi Kearsipan;</li> <li>3. Ramah, sopan, jujur dan ulet.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>2. Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer</li> <li>• Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Almari arsip /filling cabinet</li> <li>• Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> </ul>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada pemberian Informasi Publik;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Informasi disimpan dalam bentuk Soft &amp; Hard Copy dan dalam bentuk Cetak.</p>	

**SOP PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK**

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				
		PPID PEMBANTU	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkup OPD, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan maupun dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif atau inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing bidang					- UU Nomor 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2013; - PP No. 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2013; - Perda No. 15 Tahun 2016; - Perbup No. 12 Tahun 2016	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan bidang	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. Klasifikasi informasi yang di kecualikan					UU Nomor 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2013; - PP No. 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2013; - Perda No. 15 Tahun 2016; - Perbup No. 12 Tahun 2016	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara mengarsip dokumen tersebut dan di klasifikasikan sesuai dengan jenis nya					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIP	
4.	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					Mengadakan rapat bersama dengan anggota PPID untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID pebantu atau bidang	Surat Keputusan penetapan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	dibuatkan SK penetapan
5.	Mengunggah ke website resmi PPID atau Dinas.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki Dinas	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Konten DIP di website PPID ataupun Dinas	