



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0004 Tahun 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 74 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG TATA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh para pihak yang terlibat dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 11 Juli 2022

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI DKI JAKARTA



ASEP KUSWANTO  
NIP 197309021998031006


Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas  
Lingkungan Hidup Provinsi DKI  
Jakarta

Nomor : e-0004 Tahun 2022

Tanggal : 11 Juli 2022

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**A. Identitas SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

 <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	<b>Pelaksana</b>	<b>Kualifikasi/Jabatan</b>
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. PPID Pembantu	- Sekretaris
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071)	2. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi	- Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan - Subkoordinator Urusan Pengembangan Teknis Lingkungan
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik	3. Bidang Dokumentasi dan Arsip	- Kepala Subbagian Umum
		4. Bidang Pelayanan Informasi	- Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat - Subkoordinator Urusan Penyuluhan dan Humas
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		1. Surat Tugas 2. Peraturan Perundang-Undangan ; 3. ATK; 4. Komputer; 5. dan Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan Informasi tidak dapat terlaksana		1. Dokumen Kegiatan	

**B. Diagram Alir Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik**

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	PPID Pembantu (Sekretaris)	Bidang Pelayanan Informasi (Kabid Peran Serta Masyarakat)	Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Informasi (Kabid Tata Lingkungan dan Kebersihan)	Bidang /UPT /Sudin terkait	Bidang Dokumentasi dan Arsip (Kasubbag Umum)	Kelengkapan	Waktu Maksimal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik							surat permohonan informasi publik	1 jam		
2	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung (dari PPID Utama), menelaah, dan mendisposisikan kepada PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan tersebut							surat koordinasi perihal permohonan informasi, formulir permohonan informasi	2 jam	Surat permohonan informasi tercatat	
3	Menerima disposisi untuk menindaklanjuti permohonan Informasi dan menyelenggarakan rapat bersama PPID Pembantu untuk mengidentifikasi permohonan informasi publik termasuk dalam DIP atau DIK serta memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi untuk menindaklanjuti permohonan informasi dimaksud							surat koordinasi perihal permohonan informasi, ATK, Perlengkapan Komputer	24 jam	Permohonan Informasi disetujui (DIP) / ditolak (DIK)	
4	Melakukan koordinasi dengan Bidang Pengelola Informasi terkait Permohonan Informasi dimaksud			DIK				surat koordinasi perihal permohonan informasi (Bidang Pengelolaan Informasi ke Bidang/UPT/Sudin terkait), surat tanggapan/jawaban dari Bidang/UPT/Sudin terkait), ATK, Perlengkapan Komputer	72 jam	"Ketersediaan informasi	
5	Membuat jawaban tertulis terkait informasi dimaksud dan menyampaikannya kepada pemohon secara langsung maupun tidak langsung (melalui PPID Utama)							Data/Informasi	48 jam	Surat Jawaban Informasi Publik	
6	Menerima arsip dan membuat daftar arsip							surat permohonan informasi dan jawaban, ATK, Perlengkapan Komputer	2 jam	Arsip, Daftar arsip	
7	Pemohon menerima surat jawaban terkait Informasi yang diminta							surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 (tujuh) hari kerja apabila Informasi belum tersedia	2 jam	surat jawaban/tanggapan permohonan Informasi	