



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KEHUTANAN

Jalan Zainal Abidin Pagar Alam-Rajabasa Telp. (0721) 703177 Fax (0721) 705058

BANDAR LAMPUNG 35144

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

Nomor : SK.07/V.24/S.1/2023

TENTANG

PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

- Menimbang :
- a. bahwa setiap badan publik wajib menjamin terselenggaranya layanan informasi secara cepat, tepat, mudah dan murah kepada setiap warga negara untuk pengembangan diri dan lingkungan sosialnya serta untuk ikut berpartisipasi dalam penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan dan program badan publik sebagaimana amanat Undang-Undang nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan maka setiap badan publik wajib melaksanakan pelayanan publik yang berasaskan kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan, keterbukaan, akuntabilitas, kecepatan dan ketepatan waktu, kemudahan dan keterjangkauan sebagaimana diatur dalam undang-Undang nomor : 23 Tahun 2014;
 - c. bahwa pada Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung Nomor : SK.105/V.23/S.1/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung Tahun 2019 belum terdapat pembagian tugas masing-masing bidang layanan informasinya sehingga pelaksanaannya belum optimal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, guna mewujudkan layanan informasi publik yang optimal dipandang perlu menetapkan kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan...

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

- Memperhatikan :
1. Pasal 7 dan Pasal 21 Undang-Undang Nomor : Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Pasal 344 dan 345 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG
- KESATU : Menetapkan nama-nama/jabatan sebagaimana tersebut pada lampiran I Surat Keputusan ini sebagai personil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
- KEDUA : Tugas pokok PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung tersebut pada diktum KESATU adalah merencanakan, mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan informasi, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung serta melaporkan hasil pelaksanaan kepada PPID Utama Provinsi Lampung.
- KETIGA : PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugasnya berwenang untuk :
1. Memutuskan suatu informasi dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dapat diakses atau tidak oleh publik berdasarkan hasil uji konsekuensi.
 2. Menolak permohonan informasi oleh publik secara tertulis apabila informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan atau permohonan tersebut persyaratannya tidak lengkap.
 3. Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.
- KEEMPAT : Pedoman, Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik lingkup PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung sebagaimana lampiran II, III, IV dan V Surat Keputusan ini.
- KELIMA : PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung bertanggungjawab sepenuhnya atas tata kelola layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
- KEENAM : PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugasnya agar berpegang teguh pada asas keterbukaan, tepat, cepat, murah dan mudah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

KETUJUH :...

- KETUJUH : Seluruh biaya yang timbul akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini, dibebankan kepada anggaran Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Bandar Lampung
PADA TANGGAL : 9 Januari 2023



**KEPTA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG,**

Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19680508 200003 1 006

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
Nomor : SK. 07/V.24/S.1/2023
Tanggal : 9 Januari 2023
Tentang : Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

SUSUNAN ORGANISASI

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

Atasan PPID Pelaksana : Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Ketua PPID Pelaksana : Sekretaris Dinas

Sekretaris : Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan RHL

Anggota : 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Heni Triana, S.T.P

Bidang Klasifikasi dan Pengolahan Data Informasi : Kepala Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan

Anggota : 1. Kepala UPTD KPH Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Sub Koordinator Perencanaan Kawasan Hutan
4. Sub Koordinator Pemanfaatan Hutan
5. Sub Koordinator Penggunaan Kawasan Hutan
6. Sub Koordinator Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
7. Sub Koordinator Konservasi Hutan
8. Sub Koordinator Rehabilitasi Hutan dan Lahan
9. Sub Koordinator Pengelolaan DAS
10. Sub Koordinator Perbenihan Tanaman Hutan
11. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat
12. Sub Koordinator Penyuluhan Kehutanan
13. Koordinator Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan
14. Kepala Satuan POLHUT

Bidang Dokumentasi dan Pelayanan Informasi : Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Anggota : Tim Publikasi dan Promosi Pembangunan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung (SK terlampir)

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan

Anggota : 1. Sub Koordinator Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan
2. Sub Koordinator Penyuluhan Kehutanan
3. Sub Koordinator Perencanaan dan Tata Hutan

**KERATA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG,**



Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680508 200003 1 006

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
Nomor : SK. 07/V.24/S.1/2023
Tanggal : 9 Januari 2023
Tentang : Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

B. VISI DAN MISI

Visi PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

1. Mewujudkan pemerintahan yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mencerdaskan kehidupan bangsa melalui informasi akurat dan tidak menyesatkan.

Misi PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

1. Membangun sarana dan prasarana layanan informasi publik.
2. Meningkatkan pengelolaan dokumen informasi publik.
3. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia layanan informasi publik.
4. Meningkatkan mutu layanan informasi publik.

C. MOTTO LAYANAN INFORMASI

Motto PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dalam menyelenggarakan layanan informasi publik adalah SMART dalam layanan informasi publik.

Sederhana sistem pelayanannya

Murah biaya memperoleh informasinya

Akuntabel informasinya

Ramah pelayanannya

Transparan pelaksanaannya

D. MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI

SELURUH JAJARAN PPID PEMBANTU DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG
TETAP PERPEGANG TEGUH PADA 3K

Tetap **KOMITMEN** mewujudkan layanan informasi yang berkualitas.

Selalu **KONSISTEN** melayani informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KONSEKUEN terhadap tanggung jawab dan tugas layanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku.

E. SARANA LAYANAN INFORMASI

PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung melaksanakan layanan informasi publik berlokasi di kantor Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dengan alamat Jln. Hi. Zainal Abidin Pagar Alam – Rajabasa Bandar Lampung 35144.

Sarana yang digunakan untuk layanan informasi antara lain menggunakan :

1. Front Office : meja pelayanan informasi, peralatan komputer, formulir permohonan/pengajuan keberatan informasi
2. Telepon pelayan informasi : (0721) 703177
3. Faximile : (0721) 705058
4. Website PPID Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
<https://dishut.lampungprov.go.id>
5. Instagram Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
<https://www.instagram.com/kehutananprovlampung>
6. Papan Pengumuman

F. WAKTU LAYANAN INFORMASI

PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung melaksanakan layanan informasi pada hari kerja.

1. Hari Senin s/d Hari Kamis
 - a. Jam layanan : 07.30 s/d 15.30 wib
 - b. Jam Istirahat : 12.00 s/d 13.00 wib
2. Hari Jum'at
 - a. Jam layanan : 07.30 s/d 16.00 wib
 - b. Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 wib

G. SUMBER DAYA MANUSIA

Personil PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

H. PRODUK LAYANAN INFORMASI

Informasi yang dikelola PPDI Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung berupa dokumen dan/atau informasi yang telah dilakukan uji konsekuensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIAYA LAYANAN INFORMASI

PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung memberikan layanan gratis terhadap penyediaan informasi publik kecuali :

- a. Biaya penyalinaan/penggandaan dokumen informasi.
- b. Biaya pengiriman dokumen informasi melalui jasa pengiriman barang/benda.
- c. Biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

J. LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI

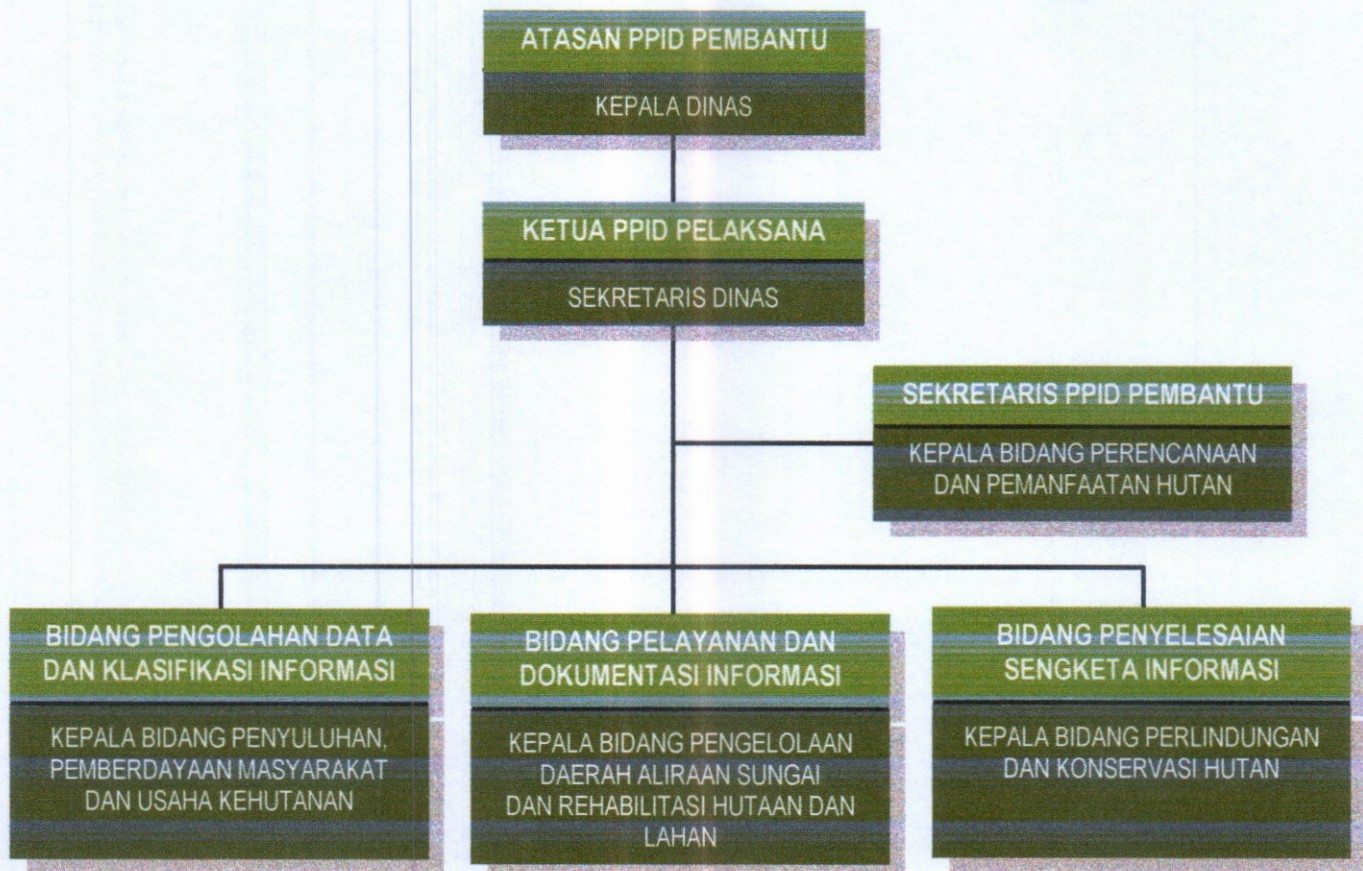
PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung wajib membuat laporan pelaksanaan informasi publik kepada PPID Utama Provinsi Lampung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG,**
Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680508 200003 1 006

Lampiran IV : Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
Nomor : SK. 07/V.24/S.1/2023
Tanggal : 9 Januari 2023
Tentang : Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

STRUKTUR TUGAS

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG



KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG,

Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680508 200003 1 006

Lampiran IV : Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
Nomor : SK. 07/V.24/S.1/2023
Tanggal : 9 Januari 2023
Tentang : Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

URAIAN TUGAS

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

A. ATASAN PPID PELAKSANA

Tugas pokok Atasan PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung adalah menyelenggarakan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan dan personel PPID Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
2. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Menyiapkan sarana dan prasarana layanan informasi publik
4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
5. Menetapkan standar biaya penyalinan/penggandaan dan pengiriman dokumen informasi yang dimohon serta biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
6. Menerima dan memberikan pertimbangan tertulis terhadap pengajuan keberatan informasi publik.
7. Mengembangkan kapasitas petugas pelayanan informasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi PPID Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Lampung kepada PPID Utama Provinsi Lampung

B. KETUA PPID PELAKSANA

Tugas pokok Ketua PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung adalah mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi layanan informasi publik dengan PPID Utama Provinsi Lampung
2. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan informasi publik lingkup PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
3. Menyampaikan usulan penetapan klasifikasi informasi publik yang belum dikuasai dan/atau belum ditetapkan sebagai informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung kepada Atasan PPID Pelaksana berdasarkan hasil uji konsekuensi.
4. Memberikan pertimbangan tertulis terhadap permohonan informasi publik.
5. Memastikan pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik.
6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan layanan informasi publik lingkup PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

C. SEKRETARIS

Tugas Sekretaris PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung adalah melaksanakan tertib administrasi layanan informasi lingkup PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan koordinasi layanan informasi tingkat Pemerintahan Provinsi.
2. Menyusun usulan penetapan klasifikasi informasi publik yang belum dikuasai dan/atau belum ditetapkan sebagai informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan layanan informasi lingkup PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua PPID Pelaksana terkait pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

D. BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

Tugas pokok Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi adalah melakukan uji konsekuensi, penyediaan/pengolahan dan pemutahiran informasi dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengolah, menyusun dan mendokumentasikan informasi publik
2. Memverifikasi dan memutahirkan daftar informasi publik di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
3. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang belum dikuasai dan/atau belum ditetapkan sebagai informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan uji konsekuensi kepada Ketua PPID Pelaksana.

E. BIDANG PELAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

Tugas pokok Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi adalah melakukan identifikasi, mengelola sistem layanan, mengumpulkan dan mengumumkan/melayani permohonan informasi publik serta mengumpulkan bahan laporan tahunan atas pelaksanaan layanan informasi dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengelola sistem layanan informasi publik.
2. Mengidentifikasi jenis informasi publik dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
3. Mengumpulkan dan mengumumkan informasi publik.
4. Melayani dan memproses permohonan informasi publik.
5. Mengumpulkan dan menyampaikan bahan laporan tahunan layanan informasi publik kepada Ketua PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

F. BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi adalah menyelesaikan adanya pengajuan keberatan atas layanan informasi PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dan mengumpulkan bahan laporan atas pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi Lampung dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi atas pengajuan keberatan informasi publik.
2. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Lampung dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik.
3. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
4. Mengumpulkan dan menyampaikan bahan laporan tahunan atas pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Ketua PPID Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.


KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI LAMPUNG,
DINAS KEHUTANAN
Jr. Y. RUCHYANSYAH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680508 200003 1 006

Lampiran V : Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung
 Nomor : SK. 07/V.24/S.1/2023
 Tanggal : 9 Januari 2023
 Tentang : Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 Pelaksana Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

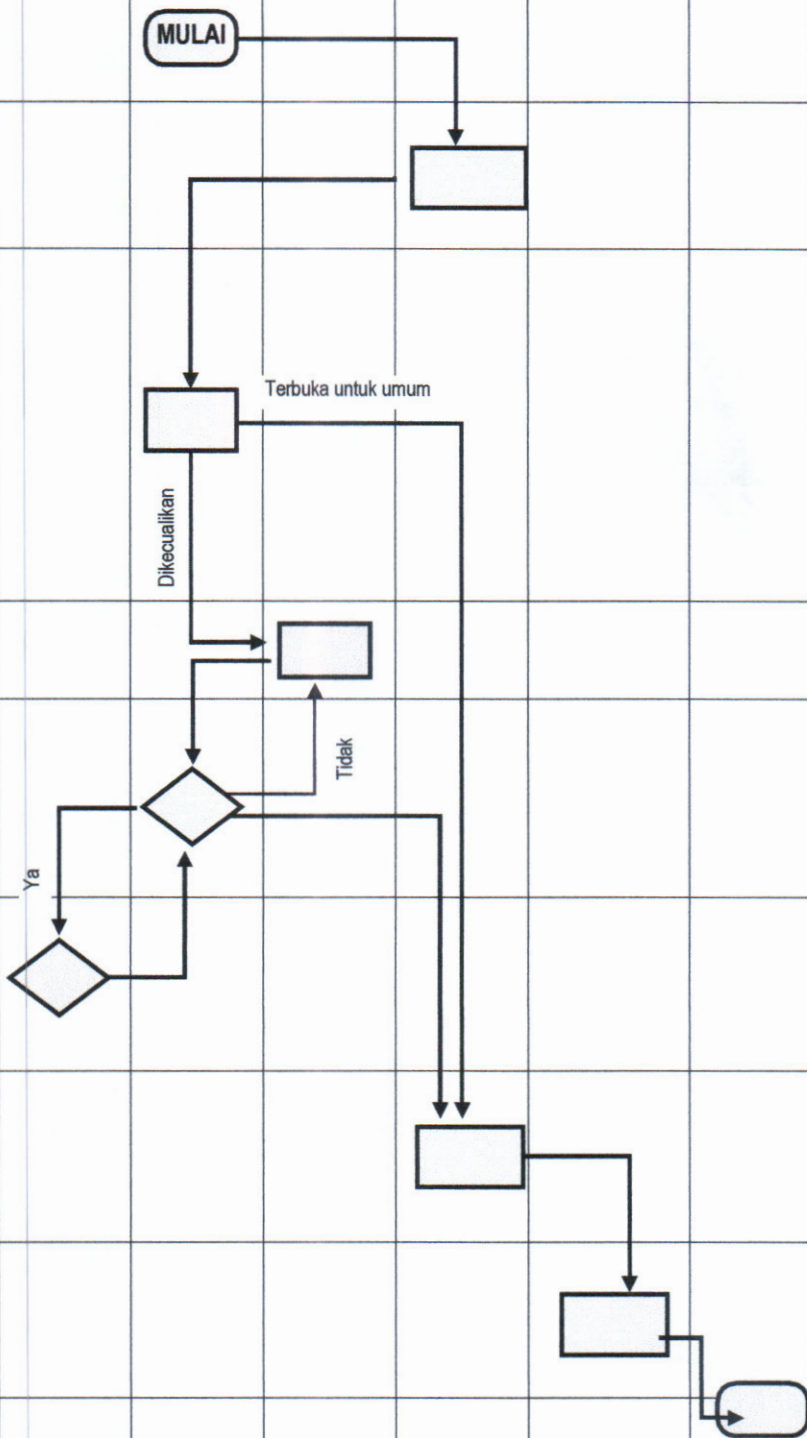
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN Jln. Zainal Abidin Pagar Alam-Rajabasa Telp. (0721) 703177 Fax 705058 BANDAR LAMPUNG 35144</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	Januari 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680508 200003 1 006
	Nama SOP	Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan UUU No. 9 Tahun 2015 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan menguji/menelaah dampak yang timbul akibat suatu informasi. 2. Memahami peraturan tentang pengklasifikasian informasi publik 3. Mengetahui prosedur uji konsekuensi informasi publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Sengketa Informasi Publik	1. Jenis Dokumen / Informasi 2. Lembar kerja 3. Peralatan komputer 4. Kertas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Kesalahan dalam pengujian konsekuensi informasi dapat membahayakan stabilitasi pertahanan nasional (sosial, politik, budaya dan pertahanan dan keamanan)	Dokumen dan/atau informasi disimpan/disajikan berdasarkan hasil uji konsekuensi secara tertulis.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Output / Keterkaitan
		Atasan PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Sekretaris PPID Pelaksana	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	
1.	Memerintahkan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik.		MULAI				Disposisi.
2.	Melakukan pengujian konsekuensi dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua PPID Pembantu dengan disertai pertimbangan tertulisnya.						Pertimbangan tertulis hasil uji konsekuensi secara jelas dan tegas.
3.	Memeriksa hasil pengujian konsekuensi. Memerintahkan Sekretaris PPID Pelaksana untuk membuat konsep SK Kepala Dishut tentang Informasi Yang Dikecualikan. jika bersifat tertutup. Jika bersifat terbuka, memerintahkan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk menyiapkan dokumen/ informasi yang akan diumumkan/ disampaikan kepada pemohon.						Disposisi.
4.	Menyusun konsep SK Kepala Dinas Kehutanan tentang Informasi Yang Dikecualikan						Konsep SK Kepala Dinas Kehutanan.
5.	Memeriksa konsep SK Kepala Dinas Kehutanan tentang Informasi Yang Dikecualikan Jika setuju disampaikan ke Kepala Dinas dan bila tidak setuju diserahkan kembali ke Sekretaris PPID Pelaksana untuk diperbaiki.						Disposisi. Konsep SK Kepala Dinas Kehutanan.
6.	Kepala Dinas memeriksa konsep Surat Keputusan. Jika setuju ditandatangani dan apabila tidak setuju diserahkan kembali untuk diperbaiki terlebih dahulu.						Disposisi. SK Kepala Dinas Kehutanan.
7.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Menyusun /menyiapkan dokumen dan/atau informasi yang bersifat terbuka dan menyimpan informasi yang bersifat tertutup/rahasia.						Dokumen / informasi.
8.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mengumumkan/menyampaikan dokumen dan/atau informasi kepada Publik/Pemohon.						Dokumen / informasi.
9.	Dokumen/Informasi diumumkan/disampaikan kepada Publik/Pemohon Jika pemohon informasi merasa tidak puas, dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana						Laporan, Dokumentasi.



B. SANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN Jln. Zainal Abidin Pagar Alam-Rajabasa Telp. (0721) 703177 Fax 705058 BANDAR LAMPUNG 35144</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	Januari 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680508 200003 1 006
Nama SOP	Prosedur Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan UUU No. 9 Tahun 2015 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami standar layanan informasi publik. 2. Memiliki tanggungjawab yang tinggi kepada pimpinan. 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan sarana informasi publik (media sosial). 4. Mengetahui prosedur permohonan informasi publik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Sengketa Informasi Publik		1. Dokumen dan/atau informasi 2. Lembar kerja 3. Peralatan komputer 4. Media informasi publik (online/manual) 5. Kertas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dilarang menyampaikan informasi yang tidak akurat dan menyesatkan.		Dokumen / informasi dalam bentuk manual / elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Output/ Keterkaitan
		Front Office	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Pemohon	
1.	Mengisi formulir Permohonan Informasi dan Surat Pernyataan Penggunaan Informasi secara lengkap dan benar.					MULAI	Berkas permohonan.
2.	Mencatat pada buku register permohonan informasi dan menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi kepada Pemohon.	□					Tanda bukti penerimaan permohonan.
3.	Memeriksa permohonan dan melaporkan kepada Ketua PPID Pelaksana.		□				Berkas permohonan
4.	Menerbitkan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon informasi. Memerintahkan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi menyiapkan dokumen/informasi yang dimohon dan/atau melakukan uji konsekuensi apabila jenis informasi yang dimohon belum termasuk dalam daftar informasi penguasaan PPID Pelaksana. Jika dokumen/informasi bersifat terbuka dan merupakan penguasaan PPID Pelaksana Dinas Kehutanan maka permohonan disetujui/ diterima. Jika dokumen/informasi bersifat tertutup, maka permohonan ditolak dengan alasan yang jelas sesuai dengan hasil uji konsekuensi dan diberikan hak untuk mengajukan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana atau Komisi Informasi.			◇			Disposisi. Surat Pemberitahuan tertulis. SOP Uji Konsekuensi
5.	Menyusun/menyiapkan dokumen/informasi yang dimohon.				□		Dokumen / Informasi.
6.	Penanggungjawab Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi memerintahkan Front Office untuk menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Dokumen / Informasi yang dimohon kepada Pemohon sesuai pertimbangan tertulis Ketua PPID Pelaksana.	□	□				Disposisi. Dokumen/ Informasi.
7.	Menyerahkan Pemberitahuan Tertulis Ketua PPID Pelaksana, menghubungi pemohon dan/atau menyerahkan Dokumen / Informasi kepada Pemohon. Jika permohonannya ditolak, maka pemohon diberitahu untuk mengajukan keberatan informasi kepada Atasan PPID Pelaksana atau Komisi Informasi.	□					Pemberitahuan Tertulis. Dokumen/ Informasi.
8.	Pemohon menerima Pemberitahuan Tertulis terkait permohonannya dan/atau dokumen/informasi yang dimohon. Jika merasa tidak puas, maka berhak untuk mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana atau ke Komisi Informasi.					○	Laporan, Dokumentasi

C. STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN Jln. Zainal Abidin Pagar Alam-Rajabasa Telp. (0721) 703177 Fax 705058 BANDAR LAMPUNG 35144</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	Januari 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG, Ir. Y. RUCHYANSYAH, M.Si Pengabina Utama Muda NIP. 19680508 200003 1 006</p>
Nama SOP	Prosedur Pengajuan Sengketa Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan UUU No. 9 Tahun 2015 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar layanan informasi publik. 2. Memiliki tanggungjawab yang tinggi kepada pimpinan. 3. Mengetahui prosedur pengajuan sengketa informasi publik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Daftar informasi publik 3. Kertas 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Dilarang menyampaikan informasi bersifat tertutup/rahasia atau informasi yang tidak benar/menyesatkan kepada publik/pemohon karena dapat membahayakan stabilitasi pertahanan nasional (sosial, politik, budaya dan pertahanan dan keamanan).	Dokumen / informasi berdasarkan uji konsekuensi.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENGAJUAN SENKETA INFORMASI PUBLIK
DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Output/ Keterkaitan
		Front Office	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Pemohon	
1.	Mengisi formulir Pengajuan Keberatan Informasi secara lengkap dan benar kepada Atasan PPID Pelaksana.					(MULAI)	Berkas permohonan.
2.	Mencatat pada buku register pengajuan keberatan informasi dan menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Informasi kepada Pemohon.	[]					Tanda bukti penerimaan permohonan.
3.	Memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghadapkan pemohon kepada Atasan PPID Pelaksana (Kepala Dinas).		[]				Berkas permohonan
4.	Memberikan tanggapan secara tertulis terhadap pengajuan keberatan informasi kepada pemohon. Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan uji konsekuensi, apabila jenis informasi tersebut belum dikuasai atau belum terdaftar pada jenis informasi publik PPID Pelaksana. Menolak permohonan, apabila jenis informasi tersebut bersifat tertutup/rahasia berdasarkan hasil uji konsekuensi atau berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.					{ } <i>Jika belum dikuasai atau belum terdaftar sebagai informasi publik PPID Pembantu</i>	Disposisi. Surat Tanggapan tertulis. SOP Uji Konsekuensi
5.	Melakukan uji konsekuensi oleh Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi. Melaporkan hasil uji konsekuensi kepada Atasan PPID, jika informasi bersifat terbuka. Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Jenis Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan hasil uji konsekuensi, apabila informasi tersebut bersifat tertutup sebagai dasar tanggapan Atasan PPID Pelaksana (Kepala Dinas) atas pengajuan keberatan informasi tersebut.			[]			Disposisi. SOP Uji Konsekuensi Dokumen/ Informasi.
6.	Pemohon menerima tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan informasi dari Atasan PPID Pelaksana. Jika merasa tidak puas, Pemohon diberitahu untuk mengajukan keberatan informasi kepada PPID Utama atau Komisi Informasi.					()	Laporan