

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pembantu (PPIDP)
Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung
TAHUN 2023**



DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Basuki Rachmat No. 10 Telp. (0721) 486761 Fax. (0721) 486559
TELUK BETUNG – BANDAR LAMPUNG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung Tahun 2022 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2022 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPIDP Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat tersusun dengan lebih baik lagi.

Bandar Lampung, Januari 2023

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI LAMPUNG,**



Ir. EMILIA KUSUMAWATI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650625 199103 2 005

DAFTAR ISI

	Hal.
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Lampiran	iv
BAB I GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	3
BAB III LAYANAN INFORMASI PUBLIK	6
BAB IV PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI	10
BAB V K E N D A L A	12
BAB VI REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	13
BAB VII LAMPIRAN	14

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 1 Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung	4
Tabel 2 Daftar Permohonan Informasi Publik secara offline (melalui desk layanan)	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

DAFTAR LAMPIRAN

- SOP**
- 1. Pelayanan Informasi**
 - 2. Fasilitasi Sengketa Informasi**
 - 3. Penanganan Keberatan Informasi**

BAB I

GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Ditetapkannya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Undang-Undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Provinsi guna pengembangan Sistem Informasi Publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Atas dasar itulah dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung. Untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung kemudian dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada tiap-tiap SKPD. Salah satunya adalah PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi, atas dasar tersebut telah ditetapkan Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung Tahun 2022, prioritas pelayanan yang menjadi fokus kerja antara lain :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2020, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung belum memadai untuk melaksanakan kegiatannya, sehingga perlu dilakukan penambahan beberapa peralatan dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran operasional PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung dalam melaksanakan pelayanan informasi kepada masyarakat. Adapun sarana dan prasana yang dimiliki yaitu :

1. Sarana pelayanan informasi dan ruang kerja PPID Pembantu, terdiri dari :
 - a) 1 unit PC
 - b) Jaringan internet
 - c) Meja dan ruang tunggu
 - d) Rak buku dan arsip
 - e) Papan tulis (white board)

2. Sarana sosialisasi dan dokumentasi elektronik, terdiri dari :
 - a) Website dengan alamat :
 - <https://dlh.lampungprov.go.id> dan
 - <https://lampung.lapor.go.id>

 - b) 1 unit Kamera digital

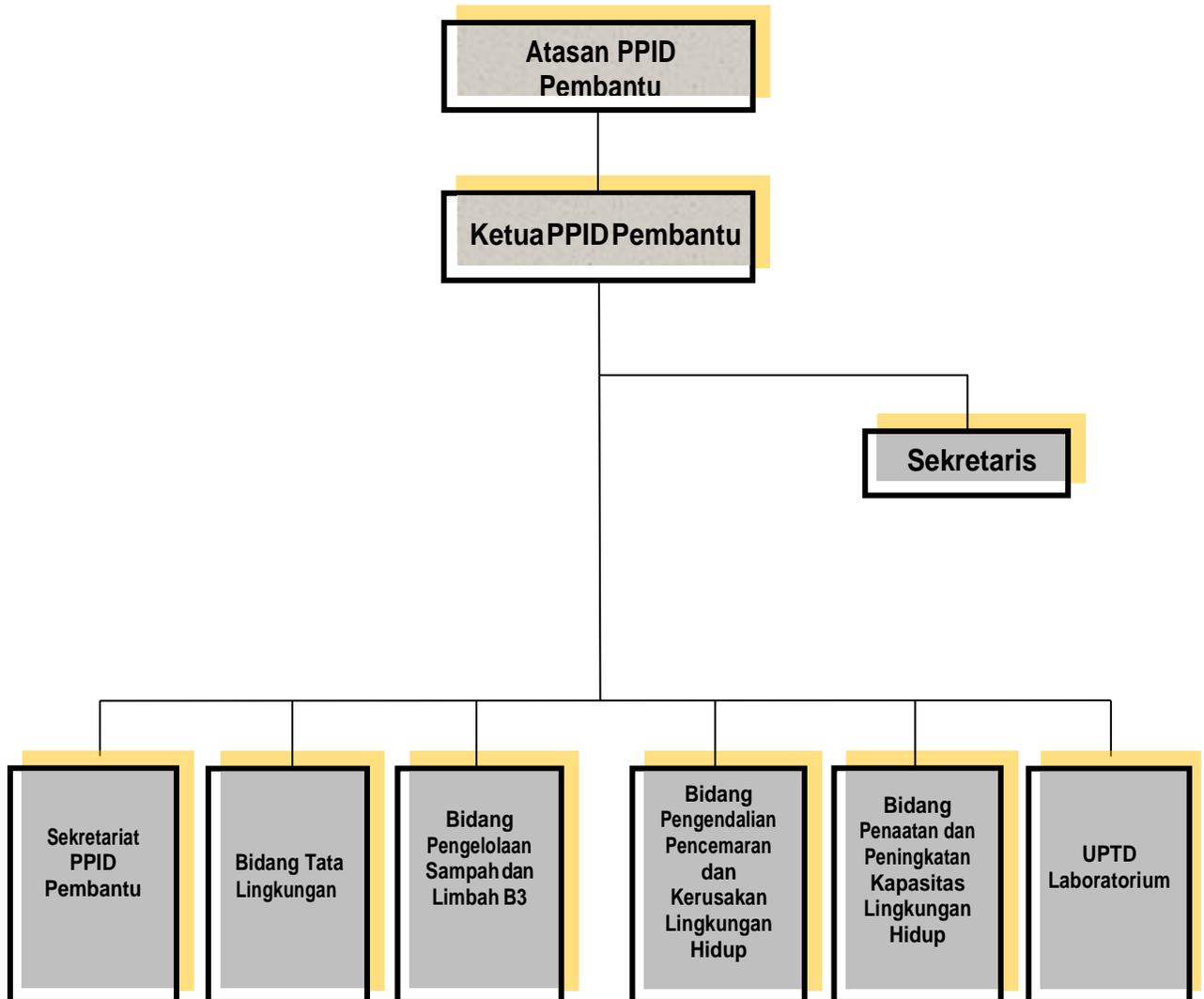
Selain sarana dan prasarana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup juga memiliki SDM yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung Nomor : 800/71.a/V.10/2020 Tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

Tabel 1. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas
2	Ketua PPID Pembantu	Sekretaris Dinas
3	Sekretaris PPID Pembantu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Sekretariat PPID Pembantu :	
	Koordinator	Sub Koordinator Perencanaan
	Anggota	1. Sub Koordinator Keuangan 2. Staf Sekretariat
5	Bidang Tata Lingkungan :	
	Koordinator	Kabid Tata Lingkungan
	Anggota	1. SubKoordinator, RPPLH dan KLHS 2. SubKoordinator Kajian Dampak Lingkungan 3. SubKoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup 4. Staf Bidang Tata Lingkungan
6	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 :	
	Koordinator	Kabid Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
	Anggota	1. SubKoordinator Pengelolaan Sampah 2. SubKoordinator Pengelolaan Limbah B3 3. SubKoordinator Pengembangan Fasilitas Teknis 4. Staf Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
7	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup :	
	Koordinator	Kabid Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
	Anggota	1. SubKoordinator Pemantauan Lingkungan 2. SubKoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan 3. SubKoordinator Pengendalian Kerusakan Lingkungan 4. Staf Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
8	Bidang Penataan dan Penanganan Kasus Lingkungan :	
	Koordinator	Kabid Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	Anggota	1. SubKoordinator Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan 2. SubKoordinator Penegakan Hukum Lingkungan 3. SubKoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 4. Staf Bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
9	Bidang Laboratorium :	
	Koordinator	Kepala UPTD Laboratorium
	Anggota	1. Kasubbag Tata Usaha 2. Kasi Pengendalian Mutu 3. Kasi Pelayanan Teknis 4. Staf UPTD Laboratorium

Gambar 1. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG**



BAB III

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online dan offline (melalui desk layanan). Permohonan yang dilakukan online dapat secara langsung di akses oleh masyarakat luas melalui jaringan internet. Permohonan informasi publik yang tercatat tahun 2022 dilakukan melalui permohonan online yang tersedia pada website Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung ([https:// dlh.lampungprov.go.id](https://dlh.lampungprov.go.id) dan <https://lampung.lapor.go.id>), untuk tahun 2022 ada 2 (dua) permohonan layanan yang mealui online dan tidak ada permohonan yang melalui offline.

**LAPORAN LAYANAN ASPIRASI dan PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR)
SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL (SP4N)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2022**

NO	TANGGAL PENERIMAAN	NAMA PENGADU	ALAMAT	LOKASI KEJADIAN	NAMA USAHA DAN /ATAU KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEJADIAN	PENYELESAIAN YANG DIINGINKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	22-08-2022	ANONIM NO REGISTER #6026852	LAPOR SP4N LAMPUNG	Jalan Soekarno Hatta Bypass dari Bundaran Hajimena sampai daerah Pangajene Kepulauan.	PENGADUAN MASYARAKAT	Penanaman Pohon di tengah Trotoar Memperingati Hari Menanam Pohon se- Indonesia	Untuk memperingati serta mempersiapkan dari jauh, hari menanam pohon se-Indonesia pada tanggal 28 November 2022 saya ingin agar pemprov lampung menanam pohon peneduh seperti pohon kiara payung, angkana, pucuk merah, mahoni, gaharu di sepanjang jalan Soekarno Hatta – bypass dari Bundaran Hajimena sampai daerah Pangajene Kepulauan pada bagian trotoar tengah jalan, karena jalan tsb jika ditanami pohon dapat mengurangi polusi dan panas serta asap dari kendaraan berat , sekaligus menghijaukan Provinsi Lampung dan bertepatan dengan hari menanam pohon se-Indonesia. Provinsi Lampung yang hijau bisa menjadi ciri khas karena ditanam di jalan bypass yang banyak kendaraan melalui jalan tsb. Hal ini juga sesuai dengan prinsip pembangunan berkelanjutan dengan lebih memerhatikan Lingkungan. Saya harap Pemprov Lampung dapat ikut serta dalam upaya pembangunan berkelanjutan sehingga Provinsi Lampung semakin hijau. Terimakasih saya harap aspirasi ini dapat dilaksanakan Wr.wb.	Tindak lanjut yang sudah dilaksanakan: Proses dari Admin Nasional SP4N-LAPOR sampai ke Instansi terkait. 1. Pengelola Lapo: Laporan dilempar ke Pemerintah Provinsi Lampung oleh Admin Nasional SP4N-LAPOR 2. Pemerintah Provinsi Lampung: Laporan didisposisikan ke DLH Provinsi Lampung oleh Pemprov Lampung 3. DLH Provinsi Lampung Terimakasih atas saran masukan Bpk/Ibu. Untuk program yang dimaksud dalam hal ini DLH Provinsi Lampung tidak memiliki Program Penanaman Pohon yang dimaksud. 4. Anonim: Saya harap DLH Provinsi Lampung dapat mempunyai program menanam pohon di tengah trotoar, karena hal ini sangat bermanfaat untuk mendinginkan jalan sehingga pengendara kendaraan bermotor tidak merasa kepanasan, kemudian hal ini tentunya dapat menurunkan kadar pencemaran udara di Provinsi Lampung. Saya harap Provinsi Lampung dapat mendukung dan mengadakan program ini agar Provinsi Lampung menjadi Provinsi Yang hijau dan asri 5. DLH Provinsi Lampung:Terima kasih atas saran masukan Bpk/Ibu, Untuk Program Penanaman Bibit Pohon di trotoar jalan bukan kewenangan DLH Provinsi Lampung, dan tidak ada dalam Renstra sampai dengan tahun 2024. Untuk lebih lanjut bisa diinformasikan ke Dinas Kehutanan Provinsi Lampung, badan Pengelola Daerah Aliran Sungai datau Dinas terkait. Terimakasih. 6. DLH Provinsi Lampung:Mohon pada Kominfo Provinsi Lampung untuk meneruskan saran Bapak ini ke Dinas Kehutanan Provinsi Lampung. 7. Tutup oleh sistem karena bersifat Saran untuk diprogramkan.	

2.	09-09-2022	KIM SO HYUN NO REGISTER #6085116	Website LAPOR SP4N LAMPUNG	Jalan Soekarno Hatta Bypass dari Bundaran Hajimena sampai daerah Panjang.	PENGADUAN MASYARAKAT	Penanaman Pohon di tengah Trotoar Memperingati Hari Menanam Pohon se- Indonesia	<p>Untuk memperingati serta mempersiapkan dari jauh, hari menanam pohon se-Indonesia pada tanggal 28 November 2022 saya ingin agar Pemprov Lampung menanam pohon peneduh seperti pohon kiara payung, angsana, pucuk merah, : mahoni, gaharu di sepanjang jalan Soekarno Hatta – bypass dari Bundaran Hajimena sampai daerah Panjang pada bagian trotoar tengah jalan, karena jalan tsb jika ditanami pohon dapat mengurangi polusi dan panas serta asap dari kendaraan berat, sekaligus menghijaukan Provinsi Lampung dan bertepatan dengan hari menanam pohon se-Indonesia. Provinsi Lampung yang hijau bisa menjadi ciri khas karena ditanam di jalan bypass yang banyak kendaraan melalui jalan tsb. Hal ini juga sesuai dengan prinsip pembangunan berkelanjutan dengan lebih memerhatikan Lingkungan. Saya harap Pemprov Lampung dapat ikut serta dalam upaya pembangunan berkelanjutan sehingga Provinsi Lampung semakin hijau. Terimakasih saya harap aspirasi ini dapat dilaksanakan Wr.wb.</p>	<p>indaklanjut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Nasional SP4N LAPOR: Laporan dilempar ke Pemerintah Provinsi Lampung oleh Admin Nasional SP4N-LAPOR 2. Pemerintah Provinsi Lampung: Laporan didisposisikan ke Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman dan Hortikultura oleh Pemerintah Provinsi Lampung 3. Pemerintah Provinsi Lampung Kepada Yth. Admin Pengawas SP4N Lapor untuk menindaklanjuti pengaduan dalam SP4N Lapor yang dituju ke instansi saudara. 	
----	------------	--	----------------------------------	--	-------------------------	---	---	---	--

BAB IV

PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Sepanjang Tahun 2022, tidak terdapat penanganan keberatan maupun sengketa Informasi pada PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

A. Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi

- Pemohon informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan;
- Atasan PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila Atasan PPID Pembantu menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut;
- Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID Pembantu, maka sengketa keberatan selesai;
- Jika pengaju keberatan informasi publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID Pembantu, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Daerah Provinsi Lampung

B. Penanganan Keberatan

1. Proses kegiatan penanganan keberatan diawali dengan penerimaan keberatan tertulis oleh Tim Sekretariat.
2. Setelah menerima keberatan, Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan administrasi dan persyaratan pengajuan keberatan.
3. Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka :

- PPID Pembantu akan memberikan klarifikasi kepada pemohon informasi bahwa keberatan tidak diproses karena tidak memenuhi syarat administrasi,
 - Apabila pengajuan keberatan telah memenuhi seluruh persyaratan, maka keberatan akan diproses dengan melakukan pembahasan serta penyusunan konsep tanggapan/jawaban dengan melibatkan pihak terkait.
4. Penanganan keberatan melibatkan PPID Utama, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung, PPID Pembantu, Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung, serta Kepala Bidang, Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian atau Kepala UPT yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.
 5. Para pihak tersebut akan menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum terkait dengan penanganan tanggapan keberatan dari pemohon informasi serta menyusun draf tanggapan atas keberatan.
 6. Tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik disampaikan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
 7. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi.

C. Penanganan Sengketa Informasi Publik

1. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik mengikuti ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
2. Dalam penanganan sengketa informasi di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung melibatkan PPID Utama, Kepala Dinas Lingkungan Hidup, PPID Pembantu, Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung, serta Kepala Bidang, Kepala Bidang , Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dan Kepala UPTD yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.

BAB V

KENDALA

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung sepanjang pelaksanaan tugas pada Tahun Anggaran 2022.

Kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Tidak tersedianya SDM dibidang teknologi informasi;
2. Belum tersedianya dukungan anggaran;
3. Kurangnya fasilitas Sarana dan Prasarana pendukung yang memadai.

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi utama yaitu perlu adanya peningkatan kapasitas SDM dalam hal pelayanan dan kemampuan menghasilkan bahan publikasi berupa tulisan. Selain itu, dukungan anggaran yang lebih memadai juga diharapkan dapat diberikan pada tahun anggaran berikutnya serta fasilitas pendukung yang memadai, sehingga pelaksanaan tugas dan operasional PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung dapat lebih maksimal kedepannya.

Adapun upaya yang akan dilakukan yaitu :

1. Mengupayakan tersedianya SDM dibidang teknologi informasi;
2. Mensosialisasikan kepada bidang dan UPTD agar setiap permintaan data dan informasi melalui PPID dengan mengikuti prosedur permintaan informasi yang berlaku;
3. Mengadakan pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM terkait pengolahan data dan informasi.
4. Lebih berperan aktif terhadap penyediaan informasi yang dilakukan oleh masing-masing bidang dan UPTD.

DAFTAR LAMPIRAN

SOP



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI SENGKETA INFORMASI



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Februari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG <u>Ir. EMILIA KUSUMAWATI,MM</u> Pmebina Utama Muda NIP. 19650625 199103 2 005
Judul SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik;
3. Memiliki Kompetensi di bidang Hukum;
4. Ramah, sopan, jujur dan ulet.

KETERKAITAN

1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
2. Uji Konsekuensi Informasi Publik;
3. Penanganan Keberatan Informasi Publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer
2. Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi
3. Jaringan Internet
4. Almari arsip /filling cabinet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy

Fasilitasi Sengketa Informasi

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Permohonan Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>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.</p>					<p>1 Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau di website dapat di unduh.</p> <p>2 Fotocopy atau scan identitas pemohon keberatan</p>	<p>Pada hari dan Jam Kerja, maksimal 10 hari sejak permohonan keberatan teregistrasi</p>	<p>Berkas permohonan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan di lampiri fotocopy/ scan ktp</p>	
<p>Atasan PPID menetapkan tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian</p>							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan</p>	
<p>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.</p>						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID</p>		
<p>Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID</p>								
<p>Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik di ajukan kepada komisi informasi provinsi apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>								



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI
LAMPUNG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Februari 2022
Disahkan oleh	
Judul SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. Masyarakat
2. Informasi
3. Pemerintahan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Meja kursi
2. Computer/ laptop
3. Printer
4. Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi
5. Jaringan Internet
6. Buku Agenda Surat Masuk
7. Buku Agenda surat keluar
8. Almari arsip /filling cabinet
9. Other File Organizer

PERINGATAN

Apabila tidak dijalankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelayanan informasi dan berpotensi menjadi masalah hukum.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy

Alur Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Permohonan Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	Sekretaris / Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik	Mulai				ATK, Form	5 menit	Lbr formulir	
2	Permohonan melalui Fax, Email, Telpon, website, medsos, tatap muka					ATK, Form	5 menit	Tanda Terima Pemohon	
3	Verifikasi Data Kelengkapan identitas pemohon					ATK, Form	5 menit	Laporan Permohonan	Verifikasi Tim Sekretariat
4	Verifikasi informasi apakah termasuk informasi terbuka/tertutup/ dikecualikan						15 menit	Disposisi	Jika dikecualikan, ditolak
5	Permohonan diterima atau ditolak					ATK, DIP	30 menit	Disposisi Permohonan/ Keputusan Penolakan	Permohonan diajukan ke PPID
6	Melakukan Komunikasi dengan tim pendukung						1 jam	Form Permohona	PPID
7	Menyiapkan Informasi yang diminta tim Sekretariat						7 hari	Laporan Progres	Tim pendukung
8	Menerima dan Verifikasi Data						30 menit	Laporan Pengumpulan Data	
9	Melapor Ke PPID hasil pengumpulan informasi							Laporan Pengumpulan Data	
10	Menyetujui/ menolak							Surat Pngtar PPID beserta Lampiran Data Informasi	
11..	Membuat pemberitahuan kepada pemohon						30 menit	Laporan surat keluar	
12	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Laporan verifikasi	
13	Permintaan informasi ditolak/ tidak puas					Telp, Hp	3 hari	Laporan verifikasi	
14	Menerima Informasi Publik	Selesai				Telp, Hp	3 hari	Laporan verifikasi	



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI
LAMPUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Februari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG <u>Ir. EMILIA KUSUMAWATI,MM</u> Pmebina Utama Muda NIP. 19650625 199103 2 005
Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010;
6. Permendagri 3 Tahun 2017.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik;
3. Ramah, sopan, jujur dan ulet.

KETERKAITAN

1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
2. Uji Konsekuensi Informasi Publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer
2. Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi
3. Jaringan Internet
4. Almari arsip /filling cabinet
5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja

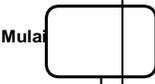
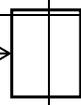
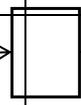
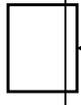
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada pemberian Informasi Publik;
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy

Alur Penanganan Keberatan Informasi Publik

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>1. mohoninformasi mengajukan keberatan is tidakterpenuhinya rmohonan informasi : . Datang langsung ngan mengisi Formulir . Melalui Website (3). ngirim melalui Fax. (4) ngan di lengkapi data i/ Scan/ Fotocopy KTP, abila tidak pengajuan ak dilayani.</p>					<p>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</p>	<p>Pada hari dan Jam Kerja.</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap beserta data diri</p>	
<p>2. Melakukan registrasi mulir pengajuan keberatan pelayanan ormasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan ID</p>					<p>Semua data-data pemohon disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</p>	<p>Pada hari dan Jam Kerja.</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di File dalam bentuk Hard Copy dan SoftCopy</p>	
<p>3. memeriksa formulir ngajuan keberatan dari ara pemohon informasi n memerintahkan PPID n PPID pembantu untuk njawab permohonan ormasi</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan Jam Kerja.</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu</p>	
<p>4. memerintahkan kepada ID dan Pembantu PPID uk membantu menuhi permintaan ormasi dari pemohon ormasi publik.</p>					<p>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah di umumkan</p>	<p>Pada hari dan Jam Kerja.</p>		
<p>5. mberikan informasi yang minta oleh pemohon rmasi kepada atasan PPID i informasi yang dimaksud h masuk DIP. Atasan PPID n menjawab pengajuan eratan kepada pemohon rmasi Jka informasi yang di inkan tidak termasuk DIP g telah di umumkan, karena rmasi tidak tersedia atau nasuk informasi yang di ualikan, maka diberikan at penolakan kepada nonoh informasi.</p>					<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena Informasi yang di minta termasuk Informasi yang dikecualikan.</p>	<p>Pada hari dan Jam Kerja.</p>	<p>Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau suratpenolakan kepada pemohon informasi</p>	