LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

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 2020 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2020 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 2021

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI LAMPUNG

SYAHRUDIN PUTERA, S.Sos. MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19711009 199803 1 009

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

		Hal.
Gambar 1	Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.	5

DAFTAR LAMPIRAN

		Hal.
SOP	1. Pelayanan Informasi	5
	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 Ketebukaan 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 Lampug 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 dilingkungan 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 2021, 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

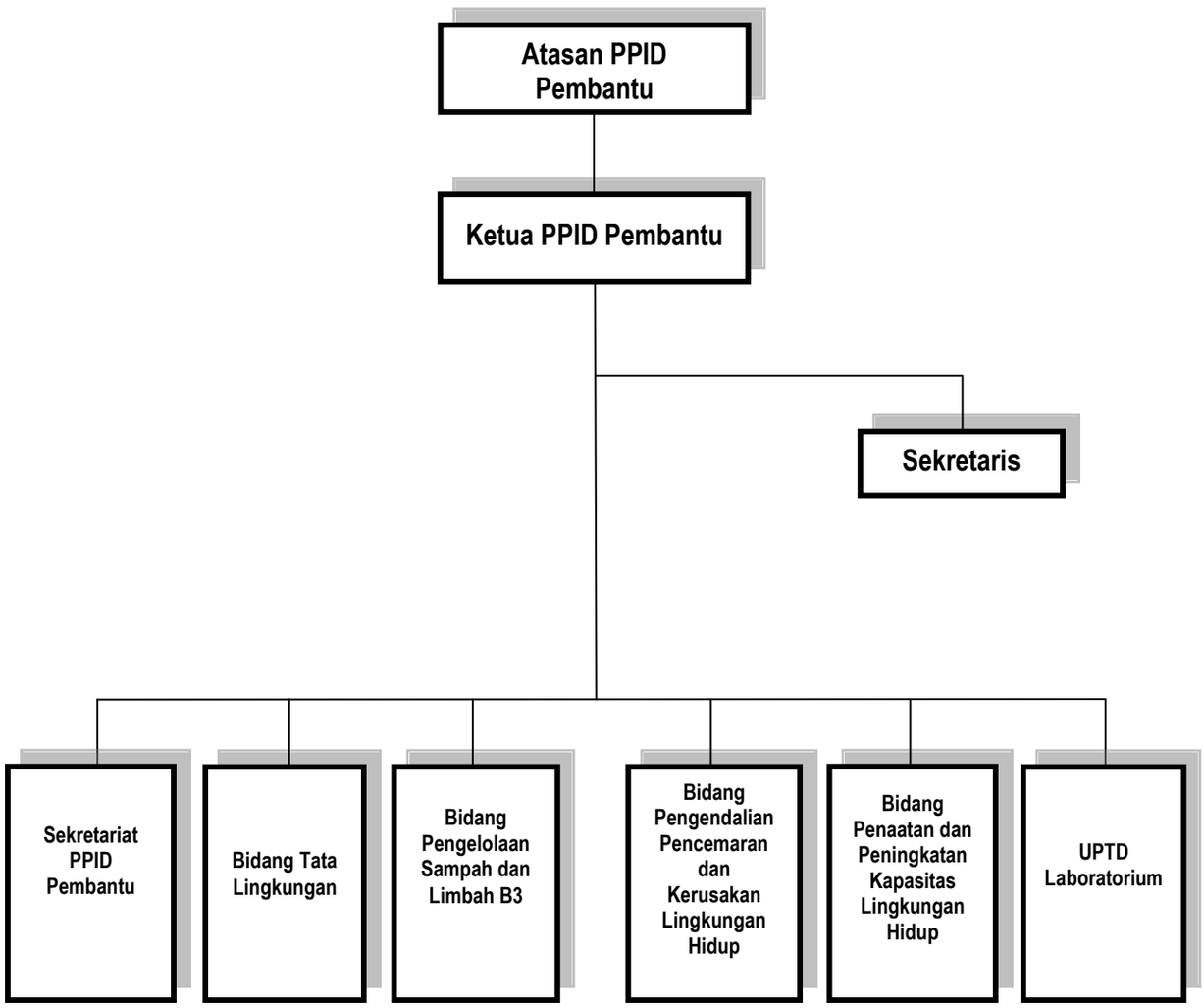
Selain sarana dan prasarana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup juga memiliki SDM yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung Nomor : 800/71.a/V.10/2020 Tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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	Kasubbag Perencanaan
	Anggota	1. Kasubbag Keuangan 2. Staf Sekretariat
5	Bidang Tata Lingkungan :	
	Koordinator	Kabid Tata Lingkungan
	Anggota	1. Kasi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS 2. Kasi Kajian Dampak Lingkungan 3. Kasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 4. Staf Bidang Tata Lingkungan
6	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 :	
	Koordinator	Kabid Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
	Anggota	1. Kasi Pengelolaan Sampah 2. Kasi Pengelolaan Limbah B3 3. Kasi 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. Kasi Pemantauan Lingkungan 2. Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan 3. Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan 4. Staf Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
8	Bidang Penaatan dan Penanganan Kasus Lingkungan :	
	Koordinator	Kabid Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	Anggota	1. Kasi Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan 2. Kasi Penegakan Hukum Lingkungan 3. Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 4. Staf Bidang Penaatan 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 2020 dilakukan melalui permohonan online yang tersedia pada website Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung (https:// dlh.lampungprov.go.id dan https://lampung.lapor.go.id), untuk tahun 2020 tidak ada permohonan layanan yang mealui online dan yang melalui offline (desk layanan sebanyak 8 (delapan) permohonan.

Tabel 2. Daftar Permohonan Informasi Publik secara offline (melalui desk layanan).

NO	TANGGAL PENERIMAAN	NAMA PENGADU	ALAMAT	LOKASI KEJADIAN	NAMA USAHA DAN / ATAU KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEJADIAN	PENYELESAIAN YANG DIINGINKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	22-01-2020	Yayasan Lembaga Hukum Bela Rakyat – Advokat Bela Rakyat (YLBHR-ABR)	Jl. Akasia no. 6 Perum BTN 3 Kel. Way Halim Permai Kota Bandar Lampung	Sungai Ketapang (Way Kuala) Panjang, Ketapang Kec. Teluk Betung Selatan Kota Bandar Lampung	PT. HASIL ALAM INDONESIA (PT.HAI)	Kegiatan gudang, sortasi kopi, coklat, lada	Di duga PT. HAI melakukan pembuangan limbah oli bekas (Oli bekas Genset) ke aliran Sungai Ketapang (Way Kuala) membuat aliran sungai tercemar dan ekosistem sungai menjadi terganggu dan rusak	Hasil Verifikasi Lapangan diperoleh data sebagai berikut : 1. PT. HAI sejak Bulan Agustus 2019 sd Verlap dilakukan Bulan Januari 2020 tidak melakukan kegiatan usaha; 2. PT. HAI belum pernah mengeluarkan LB3 sejak perusahaan beroperasi Februari 2013 sd verlap Bulan Januari 2020; 3. Pengadu melampirkan foto di lokasi kejadian tp tidak ada kejelasan kapan foto diambil; 4. Posisi PT. HAI di hilir Sungai Ketapang (Way Kuala) dan sepanjang sungai tersebut merupakan daerah industry dan pemukiman warga;

								5. Meminta DLH Kota Bandar Lampung untuk melakukan pengawasan / monitoring dan pembinaan terkait IL dan IPPLH.
2	25 – 02- 2020	Warga Masyarakat Desa Blambangan Kec. Blambangan Pagar Kabupaten Lampung Utara	Desa Blambangan Kec. Blambangan Pagar Kabupaten Lampung Utara	Sungai Way Pengubuan Desa Blambangan Kecamatan Blambangan Pagar Kabupaten Lampung Utara	PT. Luhur Perkasa Maju Dinamika (PT. LPMD) (CV. Sinar Laut Grup)	Industri Tapioka	Diduga PT. LPMD melakukan pembuangan limbah yang menyebabkan pencemaran Sungai Way Pengubuan sehingga sunagi tidak dapat dipergunakan lagi, polusi udara yang menggangu pernafasan (sesak)	Hasil Verifikasi Lapangan diperoleh data sebagai berikut : 1. PT. LPMD dari tanggal 20 Pebruari 2020 sd 10 Maret 2020 tidak beroperasi karena ditutup oleh warga desa Blambangan; 2. Pengambilan sampel air limbah (5 titik lokasi) di outlet IPAL, sumur bos perusahaan, sumur gali warga yg tercemar, dan Hulu serta hilir sungai Way Pengubuan, pengambilan sampel air dilakukan pada saat kondisi perusahaan tidak beroperasi krn ditutup warga Desa Blambangan; 3. Hasil uji sampel air limbah di 5 titik lokasi tersebut berada dibawah baku mutu ; 4. Meminta DLH Kota Lampung Utara untuk melakukan pengawasan / monitoring dan pembinaan terkait IL dan IPPLH.

3	06-05-2020 12-06-2020	DPD GMBI Kabupaten Lampung Selatan	Jl. Kolonel Makmun Rasid Jalur II Masjid Agung Kel. Way Urang Kec. Kalianda Kab. Lampung Selatan	Desa Sido Mekar Kecamatan Katibung Kabupaten Lampung Selatan	Penambang Emas tanpa Izin (PETI)	Penambangan Emas	Diduga adanya penambangan Emas tanpa Izin (PETI) yang dilakukan oleh 10 penambang ilegal di Desa Sido Mekar Kecamatan Katibung Kabupaten Lampung Selatan	Hasil Verifikasi Lapangan diperoleh data sebagai berikut : 1. Polda Lampung telah melakukan penutupan tambang emas tanpa izin (Bulan Maret 2020) 2. Pada saat verlap ditemukan bahwa oknum masyarakat tetap melakukan penambangan emas tersebut dan jumlah penambangnya semakin banyak sekitar 50 penambang ilegal karena lokasi penambangan tidak diawasi / dijaga oleh pihak kepolisian; 3. Meminta Polda Lampung untuk bertindak lebih tegas dan konsisten agar penambang emas ilegal tersebut tidak melakukan penambangan lagi.
4	13 – 07- 2020	Sekretaris Kabupaten Tanggamus	Jl. May.Jend. S. Parman Kota Agung Kabupaten Tanggamus	Kawasan Hutan Lindung Register 25 Pematang Tanggang Kecamatan Kelumbayan Barat Kabupaten Tanggamus	Penambangan tanpa Izin (PETI)	Penambangan Emas	Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Sekkab Tanggamus diperoleh informasi : 1. Kegiatan penambangan dilakukan tanpa berizin 2. Penambangan dilakukan di kawasan Hutan Lindung Register 25 Pematang Tanggang	Hasil telaahan serta saran adalah sebagai berikut : Segera dilakukan Rapat Koordinasi Anggota Tim Monitoring Gakkum yang diikuti minimal oleh Dinas Kehutanan Prov. Lampung, Dinas ESDM Provinsi Lampung ,DLH Provinsi Lampung, Kantor Pol PP Provinsi Lampung, Polda Lampung untuk merumuskan berbagai dukungan Tim kepada penyidik Polri

							Kecamatan Kelumbayan Barat Kabupeten Tanggamus 3. Penambangan emas tersebut mengakibatkan kerusakan Hutan Lindung Ragister 25 Pematang Tanggang 4. Pengolahan Penambangan emas dilakukan secara tradisional yang mana limbahnya dapat membahayakan lingkungan dan masyarakat sekitar 5. Telah dilakukan pembinaan dan himbauan oleh Pihak Kecamatan Kelumbayan serta pengawasan oleh KPH Pematang Neba maupun Kapospol Kec. Kelumbayan Barat namun penambangan tetap berlangsung.	agar segera melakukan penyelidikan an pemyidikan tindak pidana terhadap pelaku penambangan emas illegal dikawasan Hutan lindung tersebut.
5	28-08-2020	WALHI Lampung	Jl. ZA. Pagar Alam Gang	Pesisir Pantai Margasasi,	Pencemaran Limbah di Pesisir Pantai	Pencemaran Limbah di	Diduga terjadi Pencemaran limbah di Pesisir Pantai	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung telah melakukan verifikasi

			Erra No. 3 Labuhan Ratu Bandar Lampung	Pesisir Pantai Muara Gading Mas, Pesisir Pantai Bandar Negeri Kabupaten Lampung Timur	Kabupaten Lampung Timur	Pesisir Pantai Kabupaten Lampung Timur	Margasari, Pesisir Pantai Muara Gading Mas, Pesisir Pantai Bandar Negeri di Kabupaten Lampung Timur yang mengakibatkan pencemaran air laut yang dilalui oleh Desa Mangarai, Desa Bandar Negeri, Desa Muara Gading Mas, Desa Sriminosari, Desa Karya Makmur dan Desa Karya Tani adapun limbahnya berbentuk pecahan aspal yang belum dapat dipastikan sumbernya darimana.	lapangan dengan melakukan pengambilan sampel air laut tetapi UPTD Laboratorium Lingkungan DLH Provinsi Lampung belum dapat melakukan pengujian sampel untuk kualitas air laut dan polutan. Dan DLH Provinsi Lampung akan bersurat kepada Dirjen Gakkum KLHK RI untuk melakukan verifikasi lapangan bersama .
6	03-09-2020	Kuasa Hukum PT. CIPTA CAKRA MURDAYA	Jl. Senopati No. 8B Kebayoran Baru Jakarta Selatan	Desa Bakauheni Kecamatan Bakauheni kabupaten Lampung Selatan	Adanya kegiatan penggalian bukit, pengerukan tanah serta penimbunan wilayah pantai tanpa izin lingkungan yang diduga dilakukan oleh PT. Tri Patria Bahuga/ PT. Dataran Bahuga Permai	Adanya kegiatan penggalian bukit, pengerukan tanah serta penimbunan wilayah pantai tanpa izin lingkungan	Adanya kegiatan penggalian bukit, pengerukan tanah serta penimbunan wilayah pantai tanpa izin lingkungan di Desa Bakauheni Kecamatan Bakauheni Kabupeten Lampung Selatan	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung bersama Dinas Lingkingan Hidup Kabupaten Lampung Selatan telah melakukan verifikasi lapangan dan telah melakukan koordinasi dan wawancara dengan Kepala Desa Bahauheni dan diperoleh hasil bahwa benar adanya kegiatan penggalian bukit-bukit, pengerukan tanah serta penimbunan wilayah pantai tanpa izin lingkungan yang dilakukan oleh PT. Tri Patria Bahuga/ PT. Dataran Bahuga Permai.

7	11-09- 2020	LBH Bandar Lampung	Jl.Sam Ratulangi Gg. Mawar 1 No. 7 Kelurahan Gedong Air Kecamatan Tanjung Karang Barat Kota Bandar Lampung	Terbanggi Subing Kabupaten Lampung Tengah	PT. Pramana Austindo Mahardika (PT.PAM)	Penggemukan Sapi	Diduga adanya pencemaran udara yang dirasakan oleh warga dusun 1 dan dusun 3 , pencemaran sungai di Terbanggi Subing dari kotoran sapi yang dihasilkan.	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung telah memanggil LBH Bandar Lampung dan diperoleh data sebagai berikut : 1. pengaduan tersebut oleh LBH Bandar Lampung telah kirim ke Dinas LIngkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah; 2. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung akan berkoordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah dan menunggu hasil verifikasi lapangan yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Tengah.
8	02-11-2020	LBH Bumi Adil	Jl. Aziz Cindar Bumi No. 29 Kel. Pelita Kec. Enggal Bandar Lampung	Desa Bungkuk, Negara Saka, Asahan, Negara Batin, Jabung Kecamatan Jabung Kabupaten Lampung Timur	Pencemaran di aliran Sungai Way Sekampung	Pencemaran di aliran Sungai Way Sekampung	Diduga terjadi pencemaran limbah di aliran Sungai Way Sekampung yang mengakibatkan ikan atau binatang sungai banyak yang mati, air sungai berwarna hitam dan berbau tidak sedap.	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung bersama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Timur telah melakukan verifikasi lapangan dan melakukan pengambilan sampel air sungai sebanyak 8 (delapan) titik di sepanjang aliran Sungai Way Sekampung yang melintasi Kabupaten Lampung Selatan dan berakhir di Bendungan Gerak Jabung.

BAB IV
PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Sepanjang Tahun 2020, 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 Seksi, Kepala Subbag 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 Seksi, Kepala Subbag dan Kepala UPTD yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.

BAB V
K E N D A L A

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung sepanjang pelaksanaan tugas pada Tahun Anggaran 2020. Kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Tidak tersedianya SDM dibidang teknologi informasi;
2. Belum tersedianya dukungan anggaran;
3. Kurangya 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 danUPTD 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 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Februari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung **SYAHRUDIN PUTERA, S.Sos. MM** Pembina Utama Madya NIP. 19711009 199803 1 009
	Judul SOP	**FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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;	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	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. Penanganan Keberatan Informasi Publik.	1. Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer 2. Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi 3. Jaringan Internet 4. Almari arsip /filling cabinet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan;	Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy

Fasilitasi Sengketa Informasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan 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.	Mulai				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 PPIDperihal 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 diterima nya 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				Selesai				

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

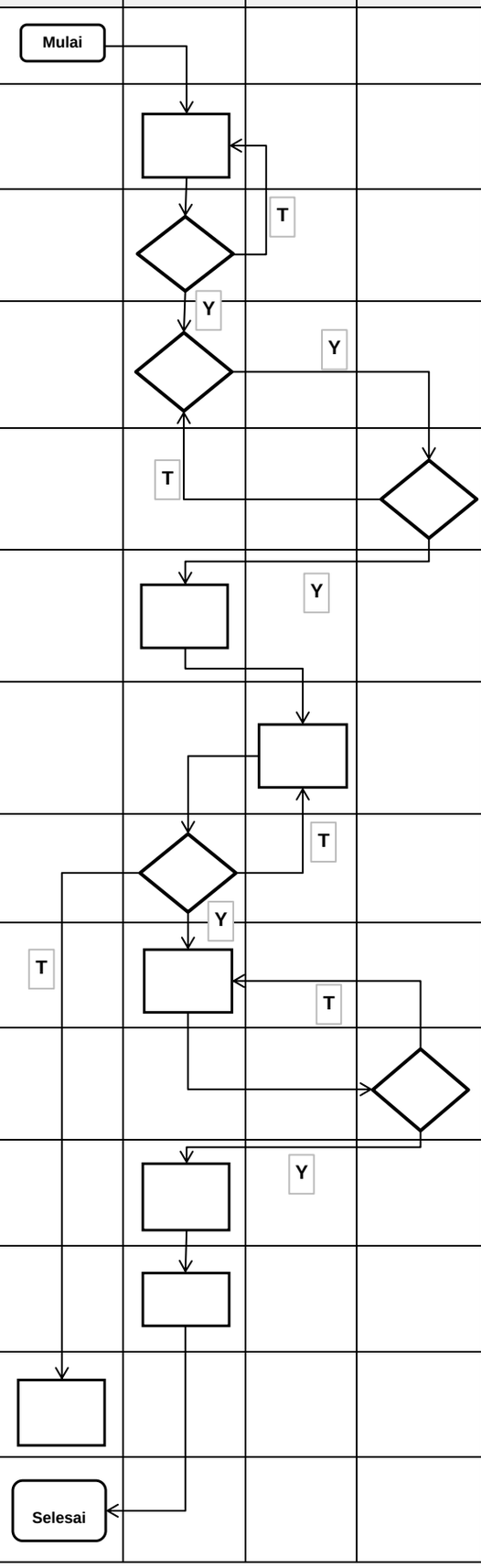
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Februari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung **SYAHRUDIN PUTERA, S.Sos. MM** Pembina Utama Madya NIP. 19711009 199803 1 009
	Judul SOP	**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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;	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**
1. Masyarakat 2. Informasi 3. Pemerintahan	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	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dijalankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelayanan informasi dan berpotensi menjadi masalah hokum.	Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy

Alur Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 indentitas pemohon					ATK, Form	5 menit	Laporan Permohonan	Verifikasi Tim Sekretariat
4	Verifikasi informasi apakah termasuk informasi terbuka/ tertutup/ dikecualikan						15 menit	Disposisi	JIka DIP 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	
	Melapor Ke PPID hasil pengumpulan informasi							Laporan Pengumpulan Data	
	Menyetujui/ menolak							Surat Pngtar PPID beserta Lampiran Data Informasi	
9	Membuat pemberitahuan kepada pemohon						30 menit	Laporan surat keluar	
	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Laporan verifikasi	
10	Permintaan informasi ditolak/ tidak puas					Telp, Hp	3 hari	Laporan verifikasi	
11	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 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Februari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung **SYAHRUDIN PUTERA, S.Sos. MM** Pembina Utama Madya NIP. 19711009 199803 1 009
	Judul SOP	**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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.	1 Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2 Memiliki kemampuan pelayanan publik; 3 Ramah, sopan, jujur dan ulet.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik.	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	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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;	Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy

Alur Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	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.	Mulai				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 pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	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.				Selesai	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	