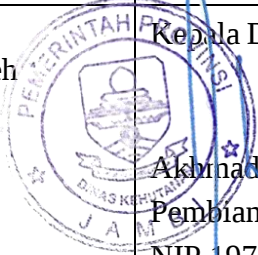


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEHUTANAN



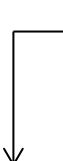
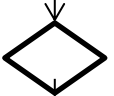
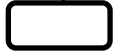
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

JALAN ARIEF RAHMAN HAKIM NO.10
KECAMATAN TELANAIPURA KOTA JAMBI KODE POS.36124

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KEHUTANAN Jl. Arief Rachman Hakim No. 10 Telanaipura Jambi Telp. (0741) - 62296 Fax. (0741) - 61545 Kode Pos 36124	Nomor SOP	/Dishut 1.3/XII/2024
	Tanggal Pembuatan	Desember 2024
	Tanggal Revisi	Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	Desember 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, Akhmad Bestari,SH,.M.H Pembian Utama Madya NIP.197405081999031004
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang informasi publik 3. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan informasi publik 4. Memiliki sikap dan tata karma baik	

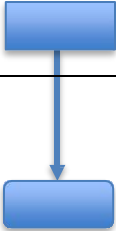
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Pesawat Telepon 4. E-mail 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Penanganan keberatan informasi publik yang tidak tepat 2. Tidak ada proses perbaikan dalam memberikan pelayanan publik	Dicatat pada buku daftar pemohon informasi

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan	PPID	Pemohon Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi publik baik secara langsung maupun melalui email				1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia atau unduh melalui website 2. Fotocopy / Scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah di isi lengkap dan fotocopy / scan identitas diri	
2.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.				Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	1 hari kerja		
3.	Atasan PPID menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan				Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Pertimbangan hukum dan hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan yang diajukan	
4.	Menerima hasil telaah dari Atasan PPID				Hasil telaah Atasan PPID	Pada hari dan jam kerja	Keputusan tertulis dari Atasan PPID	
5.	Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP maka PPID Pelaksana segera menyerahkan daftar informasi yang diminta oleh pemohon informasi. Jika informasi yang dikecualikan maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.				Daftar Informasi publik yang dibutuhkan oleh pemohon	Pada hari dan jam kerja	Informasi sesuai dengan permintaan pemohon	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Pemohon Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi publik baik secara langsung maupun melalui email				3. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia atau unduh melalui website 4. Fotocopy / Scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah di isi lengkap dan fotocopy / scan identitas diri	
2.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.				Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	1 hari kerja		
3.	Atasan PPID menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan				Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Pertimbangan hukum dan hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan yang diajukan	
4.	Menerima hasil telaah dari Atasan PPID				Hasil telaah Atasan PPID	Pada hari dan jam kerja	Keputusan tertulis dari Atasan PPID	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Pemohon Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
4.	Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP maka PPID Pelaksana segera menyerahkan daftar informasi yang diminta oleh pemohon informasi. Jika informasi yang dikecualikan maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.				Daftar Informasi publik yang dibutuhkan oleh pemohon	Pada hari dan jam kerja	Informasi sesuai dengan permintaan pemohon	