

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2020
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	03 Juni 2020
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2020
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Mekanisme Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang No.25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. 2. Pendidikan S1.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Lingkup Bidang, Sekretaris dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 2. Instansi Terkait	1. Komputer PD / Labtop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Informasi yang berhak diperoleh adalah informasi yang tidak dikecualikan sesuai Undang-undang, Keputusan, dan Kepentingan Umum yang didasarkan pada pengujian tentang Konsekuensi yang timbul.	Dalam mengajukan permohonan keberatan pelayanan informasi publik, pemohon keberatan harus mengisi Formulir dengan di lampiri Foto copy Identitas yang bersangkutan.	

BAGAN ALUR KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	SEKRETARIS	PPID	WAKTU
1.	Permohonan mengajukan permohonan secara langsung (datang langsung) maupun tidak langsung (melalui surat, email)	Permohonan				
2.	Permohonan informasi mengisi formulir permohonan informasi publik	Identitas diri				10 Menit
3.	Petugas informasi mencatat identitas pemohon dan kelengkapan informasi, kemudian memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permintaan.		Tanda Bukti			10 Menit
4.	Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada Sekretaris dan sesuai seterusnya di sampaikan ke PPID. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan di proses dan diteruskan kesatuan kerja yang menguasai informasi tersebut.			Koreksi permohonan		10 Menit
5.	PPID memberikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa surat yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi.				Tanggapan	5 Menit
6.	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan oleh petugas informasi.				Jawaban	10 Menit

A. LATAR BELAKANG

Sebagai instansi pemerintah yang merupakan badan publik yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, wajib memberikan layanan informasi yang berkualitas bagi masyarakat umum sesuai dengan amanat undang-undang keterbukaan informasi publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dan Tujuan.

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretariat, Bidang, dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. Dinas Kominfo Provinsi Jambi.

D. Prosedur Penyusunan

1. Pemohon mengajukan permohonan secara langsung (datang langsung) maupun tidak langsung (melalui Surat, email)
2. Pemohon informasi mencatat identitas pemohon dan kelengkapan informasi.
3. Petugas informasi mencatat identitas pemohon dan kelengkapan informasi, kemudian memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permintaan.
4. Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada Sekretaris dan diteruskan ke PPID permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut.
5. PPID memberikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa surat yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi.
6. PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan oleh petugas informasi.

E. Persyaratan

Mengikuti prosedur sesuai ketentuan.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja atau DPA

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian