

# LAPORAN

PPID PEMBANTU

**TAHUN 2022** 

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

#### KATA PENGANTAR

Derasnya arus informasi yang diterima oleh publik pada saat ini, membuat pemerintah memandang perlu untuk membuka akses informasi kepada masyarakat, agar publik dapat meperoleh informasi secara resmi dan lengkap mengenai pelaksanaan pemerintahan melalui berbagai saluran informasi. Hal tersebut sejalan dengan ketentuan pasal 28 F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) yang mengatur bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencan, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Selanjutnya, pemenuhan hak dasar masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan pemerintahan juga telah diatur lebih lanjut melalui Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang secara komprehensif mengatur kewajiban Badan Publik untuk memberikan akses informasi secara efisien.

Laporan ini disusun dengan tujuan memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dengan harapan keterbukaan informasi publik akan mendorong partisipasi masyarakat untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang tepat dan tatakelola pemerintahan yang baik.

Kupang, Maret 2023

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN / ...
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ONDY CHRISTIAN SIAGIAN, SE., M.SI

GGAPembina Utama Muda NIP. 19651219 199403 1 007

# **DAFTAR ISI**

KATA F	PENGANTAR	i
DAFTA	R ISI	ii
DAFTA	R TABEL	iii
DAFTA	R GAMBAR	iv
BAB I.	Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Provinsi	
	Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2022	1
BAB II.	Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu	
	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT	5
A.	Pelayanan Informasi Publik	6
B.	Informasi yang Tersedia Berdasarkan Klasifikasi	15
C.	Jumlah Pemohon Informasi Publik	18
D.	Survey Kepuasan Pelayanan Informasi Publik	19
BAB III.	Penutup	21

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Daftar Regulasi dan Kebijakan	3
Tabel 2. Penunjukan PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
Provinsi Nusa Tenggara Timur	14
Tabel 3. Nilai Rata-rata, Mutu Pelayanan dan Peringkat Unsur Pelayanan Dinas	
Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	6
Gambar 2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik	7
Gambar 3.	SOP Pengelolaan Sengketa atas Informasi Publik	8
Gambar 4.	SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik	9
Gambar 5.	SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	10
Gambar 6.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	11
Gambar 7.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	12
Gambar 8.	Informasi Berkala Tahun 2022	16
Gambar 9.	Informasi Serta Merta Tahun 2022	17
Gambar 10	. Informasi Setiap saat Tahun 2022	17
Gambar 11	. Pelayanan Publik di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
	Provinsi NTT	18



# Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dalam rangka 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 penyelenggara negara yang baik.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Keberadaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan:

- Hak setiap orang untuk memperoleh informasi;
- 2. Kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, dengan biaya ringan/proposional.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi publik pada pemohon informasi publik. Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur, bahwa dalam rangka keterbukaan informasi publik, meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik, diperlukan adanya pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan provinsi Nusa Tenggara Timur.

# Regulasi

No.	Peraturan	Tentang	Tahun Terbit
1.	Undang-Undang Nomor 14	Keterbukaan Informasi Publik	2008
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61	Pelaksanaan UU Nomor 14 tentang keterbukaan Informasi Publik	2010
3.	Peraturan Gubernur NTT Nomor 30 Tahun 2021	Sistem Layanan Informasi dan  Dokumentasi Publik Provinsi NTT	2021
4.	Keputusan Gubernur NTT Nomor 37/KEP/HK/2015	Informasi Publik yang dikecualikandi Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	2015
5.	Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019	Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	2019
6.	Keputusan Kepala Dinas Kominfo Provinsi NTT Nomor067/093/Kominfo 2.1/KEP/2021	Klasifikasi Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah ProvinsiNTT	2021
7.	Keputusan Gubernur NTTnomor 122/KEP/HK/2022	Pengelolaan Layanan Informasidan  Dokumentasi Provinsi Nusa  Tenggara Timur	2022
8.	Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT Nomor 188.4/36/DLHK1.1/22	Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Pembantu) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT TA 2022	2022

Tabel 1 Daftar Regulasi dan Kebijakan

Selanjutnya, dalam memudahkan dan mempercepat pemberian layanan informasi, PPID Pembantu melakukan pengklasifikasian dan pendokumentasian informasi publik, PPID Utama mengkoordinasikan pengumpulan dan pendataan informasi dari seluruh PPID Pembantu. Untuk selanjutnya, bagi informasi yang bersifat terbuka, dilakukan pengkategorian informasi menjadi informasi yang wajib disediakan dan dimumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi serta-merta.

Sementara itu, terhadap informasi yang dikecualikan, dilakukan uji konsekuensi oleh PPID Utama bersama unit terkait, selanjutnya daftar informasi yang dikecualikan tersebut ditetapkan oleh PPID Utama sebagai informasi serta merta. Dengan ditetapkannya SOP terkait Layanan Informasi PPID dan Daftar Informasi Publik, diharapkan agar pelayanan kepada publik dapat berjalan dengan sebaik-baiknya yang pada akhirnya turut mendukung transparansi jalannya pemerintahan serta perwujudan *Good Governance* di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.



#### Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

#### A. Pelayanan Informasi Publik

#### 1. Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Informasi Publik

Informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirimdan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai Lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur diperlukan prosedur operasional standar (*Standard Operating Procedure/SOP*) pelayanan informasi publik.

	The state of the s				Nomor SOP Tanggal Pembuat Tanggal Revisi	an			
	(40	545 SAU			Tanggal Efektif				
					Disahkan oleh	PERA	A THEFT	We transport to the same of	
	PEMERINTAH PROVING DINAS LINGKUNGAN	SI NUSA TENGG HIDUP DAN KE	GARA TIMUR CHUTANAN		i Disankan ojeh	Tunos de la constante de la co	DY CHRIST	INGKUNGAH RIDUP DAN AN PROVININ NTT IAN SIAGIAN, SP. M. SI abina Tk. I 219 199403: 1 007	N
					Judul SOP	17.8	WGGAN		_
De	sar Hukum						n Permoh	onan Informasi Publil	t.
-	Undang-Undang Nomer 25 tahun	2009 tentang Pe	elayanan Publik		Memahami pe	raturan tentang F	Pedoman Per	ngelolaan Pe ayanan Infor	cmar
2	Peraturan Pemerintah Nomor 60 s Informasi Publik	tahur. 2010 tent	ang Keterbukaan		Memahami da	tasi Informasi Pu n Memiliki kemar Pelayanan Inform	mpuan send	okumentasi in, Teknolog ungan Dinas Lingkungar	ń
3	Peraturan Komisi Informasi Nomo Pelayenan Informasi Publik	r 1 Tahun 2010	tentang Standar		Hidup dan Kel 3 Memiliki Kema	nutanan Pro.NTT ampuan dan Pens		dalam hal informesi yang	
4	Peraturan Komisi Informasi Nomo: Informasi Publik	r 1 Tehun 2017	tentang Klasifikas	d	dikecualikan/	rahasia			
5		2019 tentang Pe un 2016 tentang	erubahan atas Pen g Pembentukan da	aturın ın Svaunan					
-	terkaitan								
	SOP Fengelolaan Keberatan atas Ir	nform asi Publik			Peralata 1/perlen	gkapan :			
2	SOP Fenanganan Sengketa Informa	asi Publik			2. Komputer				
3	SOP Fenanganan Penetapan dan P	emu ahiran Info	ormas Publik		2. Komputer				
4	SOP Fengujian tentang Konsekuen	sí							
5	SOP Fendokumentasian Informasi	Publik							
5	SOP Fendokumentasian Informasi	Publik yang dik	ecual kan						
=	ringatan								
e									
-	SOP ini berpengaruh terhadap peli tidak berjalan dengan baik, maka p	aksanaan SOP le pelaksanaan SO	ainnya, apabila SO P lainnya akan ter	P ini rgan <sub>i</sub> zgu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	formasi yang dike	ecualika 1/r	ahasia yang eda dimasin	g
-	SOP ini berpengaruh terhadap peli	aksanaan SOP la pelaksanaan SO	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> zgu.	- Tanda Terima - Draf daftar in	formasi yang dike			g
	SOP ini berpengaruh terhadap peli tidak berjalan dengan baik, maka i	aksanaan SOP le pelaksanaan SO	ainnya, apabila SO P lainnya akan ter Pelaksa	rgan <sub>i</sub> zgu.	- Tanda Terima - Draf daftar in	formasi yang dike	ecualika 1/r		g
	SOP ini berpengaruh terhadap peli	aksanaan SOP li pelaksanaan SO Pemohon	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> zgu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	formasi yang dike			g Kr
0.	SOP ini berpengaruh terhadap peli tidak berjalan dengan baik, maka i	pelaksanaan SO	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> gu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	formasi yang dike	Mutu Be	ku	
a.	SOP ini berpengaruh terhadap peli tidak berjalan dengan baik, maka i	pelaksanaan SO	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> gu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	formasi yang dike	Mutu Be Waktu	oku Output	к
a.	SOP ini berpengaruh terhadap pelitidak berjalan dengan baik, maka juraka pelitidak berjalan dengan baik, maka juraka perjalan dengan baik, maka juraka perjalan dengan baik pengan dengan baik pengan	Pemohon Pemohon	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> gu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	formasi yang dike  Kelengkapan  JJ  Surat/Formulir permohonan	Mutu Be Waktu 12	Output  13 Su-ut/formulir purnohonan nformasi	к
	SOP ini berpengaruh terhadap pelitidak berjalan dengan baik, maka jurah berjalan dengan baik, maka jurah berjalan dengan baik, maka jurah baik baik baik baik baik baik baik baik	Pemohon Pemohon	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> gu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	Kelongkapan  Surat/Formulir permohonan informasi  Formulir Formulir	Mutu Be Waktu 12 15 menit	Output  13 Surat/formullir primohonan informasi telah terisi  Laporan Tertulis /	K
The same of the sa	SOP ini berpengaruh terhadap pelitidak berjalan dengan baik, maka juraka pelitidak berjalan dengan baik, maka juraka perjalan dengan baik, maka juraka perjalan dengan baik pengan dengan pengan penga	Pemohon Pemohon	P lainnya akan ter	rgan <sub>i</sub> gu.	- Tanda Terima - Draf daftar in masing SKPD	Kelengkapan  II  Suret/Formulir permohonan informasi  Formulir Permohonan Informasi  Disposini, Permohonan	Mutu Be Waktu 12 15 menit	Suret/formulir primohonan informasi telah terisi  Laperan Tertulis / Disposisi  Druft Jawaban Permohonan Informasi	K

Gambar 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

	Nomor SOP				
	Tanggal Pembuatan				
The state of	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	Tour and the second			
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	Disahkan oleh	NEPALA DINAS LINGKUNGAJI HIDUP DAN KEHU DANAN PROVINSI NTT  UNGGORA DE PEMBINA SIAGIAN, SE. M. SI PEMBINA Tk. I NIP. 14661219 199403 1 007			
La Company	Juiul SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik			
Dasar Hulcum	Kualifikusi pelaksa	na :			
1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	dan Dokumenta	turan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi si Informasi Publik			
2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ol> <li>Informasi dan Pe Hidup dan Kehu</li> </ol>				
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tuhun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	3 Memiliki Keman dikecualikan/ra	puan dan Pengamalarian dalam hal informasi yang hasia			
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik					
5 Peraturan Daerah Nort or 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT	ian				
Keterkultan	Peralatan/perlengkapan :				
1 SOP FengelolaanPermchonan Informasi Publik	1. ATK				
2 SOP Fenanganan Sengketa Informasi Publik	2. Komputer				
3 SOP Fenanganan Penetapan dan Pemutahiran Informas. Publik	200000000000000000000000000000000000000				
4 SOP Fengujian tentang Konsekuensi		A.			
5 SOP Fendokumentasian Informasi Publik					
6 SOP Fendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan					
Peringatan	Pencatatan dan pe	ndataan :			
- SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini	- Tanda Terima				
tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.		rmasi yang dikecualikan/rahasia yang ada dimasing			

	1		Pelaksa	na			Myari	Baku	_
No.	Uralan	Periohon	Petagas Informaci	Ketua PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Outpu	Ket
1	2	3	4	- VF	6	-	8	9	
1	Pemobon ir enyampalkan pengajuan keberatan	mulai	-			Surat permohonan keberatan informasi	15 menit	Tanda Te:ima permohonan keberatan informsal	10
	Memberika: ) tanda bukti ataa pengajuan keberatan Informasi dan mencatat persohonan informasi kedalam buku register layanan informasi publik			idak onggapi		Surat Permohonan keberatan Informasi	10 menit	Laporan Te tulis / Diapos si	
3	Menyampai san permohonan Keberatan i sformasi, ke Ketua PPID untuk setuju atau tidak setuju atas keberatan			Mend	nggapi	Laporan Tertulia / Disposisi	15 menit	Disposal	
	PPID Pelaksana mempelajari pengajuan keberatan				4	Disposisi/ permohonan keberatan,	1 hari	Menyusun Draft Jawaban atas keberatan	-
	Ketua PPID membahas dan menyusun keberatan informasi dengan PPID Petaksana			Pembe	wasan	Menyusun Draf Jawabahn atas keberatan	1 hari	Draft Jawaban atas keberatun	
0	Menandatangani Jawabatan atas keberatan informasi publik			~		Draft Jawaban atas keberatan	15 nenit	Surat Jawabatan atas keberatun	
1	Memberikan/mengirim surat awaban keleratan Mencatat, mendokumentasikan,	<u></u>	-			Surat Jawabatan atas keberatan	1 jam	Tanda terima jawaban permohonan keberatan informasi	
ľ	ian menggandakan dokumen seberatan baserta dokumen sendukungnya		Selesal				15 nenit	Arstp	

Gambar 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

	Nomor SOP Tanggal 3embuatan Tanggal 3evisi Tanggal 3fektif Disahkan oleh	KEPALA DINUS LINGKUNGAN HIDUP DAN
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		KERUTANAN PROVINSI NTT  DINY CHURTLE SIAGIAN SE M. SI Printina Th. I NIP. 14-561219 199403 1 007
	Judui SOP	Pengelolaan Sengketa atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikusi pelaksa	na I
1 Undar-g-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	dan Dokumenta: Memahami dan l  2. Informasi dan Pe Hidup dan Kehu	puan dan Pengamalaman dalam hal in ormasi yang
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tehun 2017 tentar g Klasifikasi Informasi Publik Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT		
eterkajtun	Peralatan/perlengi	rapan :
SOP PengelolaanPermohonan Informasi Publik  SOP Penanganan Keberatan atas Inform asi Publik  SOP Penanganan Penetapan dan Pemutahiran Informasi Publik  SOP Pengujian tentang Konsekuensi  SOP Pengujian tentang Konsekuensi  SOP Pendokumentasian Informasi Publik  SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecuali can	1. ATK 2. Komputer	
eringatan	Pencatatan dan pe	endetain :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak terjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.	- Tands Terima	rmasi yang dikecualikar/rahasia yang ada dimasing

			Pelaksa	18				Mutu Baka		
١.	Union	Pernohon	Petuga i Informaci	PPID Pelaksana	Ketus PPID	Komisi nformasi	Kelengkasan	Walto	Output	Ket
-		- 3	4	5	6		7		9	10
•	Pemohon mer yampalkan pengajuan at sa keberatan informasi publik yang diterima	mulat	<del>-</del>				Formulir Pen jajuan Keberatan Infor nasi Publik     Potocopy atau scan identitas diri (NiK) dari pemohon yang mengajukan kel eratan	10 hari s-jak menerir sa keberatan atas informasi publik	Tanda Terima permohonan pengajuan keberatan informasi publik	10
2	Menetapian Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelessian sengketa informasi			Jan 2	<b></b>		Surat pengajuan ke seratan Informasi publik	1 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PID pembantu perihal informasi yang disengketalan	
3	Pembahasan slasan ataa keberatan informsal publik			宁			Tanggapan keberatan Tertullis setelah diterimanya tanggapan tersebut	14 (Emgat belas) heri	draft laporan proses atas keberatan informas.	
4	Menerima laperan jawaban proses penanganan sengketa informas ke Komist Informasi		1	L	<b>-</b> ♦		draft laporan proces atas keberatan informasi	1 hari	Laporan preses penangani n Sengketa Informasi Publik	
	Melakukan upaya penyelesalan Sengketa Informasi Publik	999/at 112-20-20-20				<del>-</del>	Laporan prises penanganan Sengketa Informasi Publik	30 hari	Hasil penyeleralan Sengketa Informasi Publik	
	Surat Keputusan sengireta informasi publik		Selessi +		*,-	Н	Hasii penyelesalan Sengketa Informasi Publik yang diterima dari Komisi Informasi	14 bari	Arsip hasil penyrlessian Sengketa	

Gambar 3. SOP Pengelolaan Sengketa atas Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAHAN  Judul SOP Penetapan dan Pengelolaan 1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peratuwan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peratuwan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peratuwan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Peratuwan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Peratuwan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan tentang Pengamalaman dalam hal dikecu alikan/rahasia	Protestyfan siadiali, B. M. B. Prinjisa T. I. Prinj				
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LIRGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAHAN  Pensar Hukum  1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar  Pensar Hukum  1 Pensar Hukum  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Kilasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kilasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kilasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kilasifikasi Informasi Publik  Peraturan Romisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kilasifikasi Informasi Publik  Peraturan Romisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kilasifikasi Informasi Publik  Peraturan Romisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan	Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi bilik mpuan pendekumentasian, Teknologi masi di lingkungan Dinas Lingkungan				
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAHAN  DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAHAN  DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAHAN  Judul SOP  Pentetapan dan Pemutahiran  Pentetapan dan Pemutahiran Pemerintah  1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Kejerbukaan Informasi Publik  Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar  Pelayanan Informasi Publik  Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Pemel Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Deerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan  Jinas Penderangan Deerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan	Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi bilik mpuan pendelouan Pelayanan Informasi bilik mpuan pendeloumentasian, Teknologi masi di lingkungan Dinas Lingkungan				
Judul SOP Petietapan dan Pemutahiran Publik  Rualifikasi pelaksana:  1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keserbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Infornasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Peraturan Komisi Informasi Publik  Peraturan Komisi Infornasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Infornasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Infornasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Infornasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perabahan atas Peraturan	n dan Pemutahiran Da tar Informasi Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi bilik mpuan pendokumentasian, Teknologi masi di lingkungan Dinas Lingkungan				
1. Memaiami peraturan tentang Pedoman Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi Publik Peraturan Kemisi Informasi Publik Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Peraturan Kemisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik	iblik mpuan pendokumentasian, Teknologi masi di lingkungan Dinas Lingkungan				
1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keserbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Kasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahun atas Peraturan	iblik mpuan pendokumentasian, Teknologi masi di lingkungan Dinas Lingkungan				
Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik	mpuan pendokumentasian, Teknologi nasi di lingkungan Dinas Lingkungan				
2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keberbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahun atas Peraturan	nasi di lingkungan Dinas Lingkungan				
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Peraturan Deerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahun atas Peraturan	gamalaman dalam hal informasi yang				
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informusi Publik Peraturan Decrah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan					
e Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan					
Daerab Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT					
Keterkaitan Peralatan/perlengkapan :					
1 SOP PengelolaanPermoitonan Informasi Publik 1. ATK					
2 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik - 2. Komputer					
3 SOP Penguijan tentang Konsekuensi	¥)				
4 SOP Pendokumentasiar, Informasi Publik					
5 SOP Pendokumentasiar. Informasi Publik yang dikecualikan					
Peringatan Pencatatun dan pendataan :					
- SOP in berpengaruh te hadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini - Tanda Terima					
	- Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang aca dimasing				

м		Atasan PPID	Ketus PPID / Pels ksana	PPID Pembenti	Pengelolaan Layenan	Kelangkapan	Wartu	Output	Ke
M	2	3	4	5	informes 6	7	-		10
100	engkordinasikan engumpulan Informasi Publik		m del			Agenda Kerja	1 huri	Disposist	1
be	ang dinyata can terbuka erdasarkani an eliatnya erkala, tersedia setiap saat			<b>→</b> □		Banan Dokumen Informas	3 hari	Dokumen	t
3 11	fenginventa isir jenis nformasi yaz g tersedia dalam sentuk softoc py atau sardcopy.			中		Bahan Dokumen Informas	3 heri	Dokumen	T
1	Menyusun dan memutahirkan Informasi dalum List Daftar Informasi Put lik					Lembar Islan DIP	1 heri	Dokumen	T
6	Memeriksa dan memilah Informasi dan PPED Pembantu telah sesuai s fatnya yaitu Informasi Setiap Sast, Berkala, dan Serta Menta					Draf DIP	2 had	Druf DIP	t
0	Mengkompilas i pemutahiran Daftar Informusi Publik.					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	t
7	Konsinyasi Penutahiran Daftar Informs si Publik.					Laporan	3 hari	Laporan	+
0	Pertimbangan Daftar Informasi Publik.	<b></b>	Tidak			Laporan	3 heri	Disposisi	+
	Penetapan DIP yang telah dimutahirkan.		<b>→</b>			Draf SK PPID	1 jan		+
10	Membuat Laporan Pemu ahiran DIP.						1 Jule	SK PPID	+
			7-1			Aporan	1 heri	Laporan	
			2						
1	Mengkordinasikan Pendokunsentasian DIP yang telah dimutahirkan.					Laporan	1 heri	Laporan	T
	Mendok imentasikan DIP				Selosal	Dokumen	1 heri	Dokumen	†

Gambar 4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAII HIDUP DAN KERUTASAN PROVINSI NIT  KERUTASAN PROVINSI NITAN			
V. 20 P	Judul SOP	Pengujian tentang Konsekuensi			
asar Hukum	Kualifika ii pelaksa	na :			
1 Undang-Undang Nomer 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami pera dan Dokumenta	turan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informas si Informasi Publik			
Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Kecerbukaan Informesi Publik	Memahami dan Memiliki kemampuan pendokumentasian, Teknolo 2. Informasi dan Pelayanan Informasi di lingkungan Dinas Lingkunga Hidup dan Kebutanan Pro.NTT				
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik		puan can Pengamalaman dalam hal informasi yang			
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik					
5 Peratunun Daerah Nomo: 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT					
Keterkaitan	Peralatan/perleng	kupan :			
1 SOP Per gelolaanPermohonan Informasi Publik	1. ATK				
2 SOP Per:anganan Sengketa Informasi Publik	2. Komputer				
3 SOP Pendokumentasian informasi Publik					
4 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan					
5	- 2 - 2				
eringatan	Pencatatan dan pe	andatas .			
- SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanasn SOP lainnya, spabila SOP ini	- Tanda Terima	manual :			
tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.		rmasi yar.g dikecualikan/rahasia yang ada dimasing .			

J			Pela	sane		Mi für Belku			
1	Uralen	PPID Dina: LHK Prov.N°T	PPID Utama	Tim Perimbangan	G Johnson NTT	Kelengkapan	Wilds	Orput	Kat
4	2	3	4	5			41		10
١	PPID Dinas LHK Membuat Nota Dinas ke PPID Utama terkait Usulan DIP yang dikecualikan/Rahasia pada Dinas LHK NTT	mulei				Note Dines, Dref DIP yang dikecualikan	1 bari	Nota Dinas, Draf DIP yang dik scualikan	10
	PPID Utama menerima dan memverifikasi Usulan DIP yang dikecualikan/Ral asia untuk seterusnya diserahkan ke D nas LHK NTT					ldem	5 hari kerja setelah menerimi usulan DE?	laian Formet DIP yang dikecualikan	
3	PPID Dinas LHK menerima masukan dari PPID Utama terkait DIP yang dileccualilour/Rahasia					Islan Förmat DIP yang dikecualikan	10 hari Ker a setelah menerima format DIP yung dikecualikan/ rahasia di ri PPID Utansa	Draf SK DIP yang dikecu-dikan	
	PPID Dinas LHK NTT menyampalka; kepada Tim Pertimbungan untuk dibahas bersama 4 PPID Utama dan Tenaga Ahli melakukan Rapat Koordinasi Perumusan Usula; DIP yang dikecus likan/Rahasia			-		Draf SK I4P yang dikecus likan	3 hari kerja	Dref SK E IP yang dikecus likan	
	5 Tim Pertimbe ngan dan PPID Utama, PPID Dinas LHK P.vv.NTT menetapkan dan menyampalisun kepada Gubenur NTT		<b>—</b>			Draf SK DiP Dinas LHK Prov.FTT yang dilocus/skan	10 hari Eerja	Draf SK DIP Dinas LH8 Prov.NT1 yang dikecua ikan	
	Oubernur NTT menetapkan SK DIP dan 6 dijadikan petoman PPID Dinas LHK Provinsi NTT dalam pelayanan informasi Publik				<b>\( \)</b>	Druf SK D(P yang dikecualikan pada Dinas LHK l'rov.NT	menerima t sulan		1.5
	PPID Dinas LHK Provinsi NTT :	7	* * .	, , , ,	ф ф	-			
	Menyin pan Informasi yang ditetpkan albayai informasi yang ditecus ilian/ rahasis untuk menal yang ditecus ilian/ rahasis untuk mesal tab.  Membui ca informasi selah Informasi yang ditetapkan sebagai Informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang ditecus ikan/ rahasia dengan memaal kan ke dalam datur informasi publik					Komputer Brankas Informasi yang dikec salikan, Rahasia	5 hari kerja setla diterimanya SK D yang dike malika pada Dinas LHK Prov.FTT	dan Daftar Informas	
	Keterangah:  : Dimulai/Bera chirny: : Proses : Pengambil Kejutusa : Arah Proses								

Gambar 5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi

	Nomor SOP					
The state of the s	Tanggal Fembuatan					
	Tanggal Flevisi					
	Tanggal Efektif	WALL TO THE PARTY OF THE PARTY				
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDU? DAN KEHUTAKAN	Disahkan oleh	MEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUJAHAN PROVINSI NTT  LINGKUMAN 1997  TOMOY CHRISTIAN SIAGIAN SE.M.SI Probina Te. I  NIP 1866/219 199403 1 007				
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik				
sar Hukum	Kualifikasi pelaksa	na :				
Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanar: Publik	dan Dokumenta	turan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informa si Informasi Publik				
Peraturun Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Memahami dan Memiliki kemampuan pendokumentasiar, Teknologi 2, Informesi dan Pelayanan Informasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pro.NTT					
Peraturen Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	<ol> <li>Memiliki Kemampuan dun Pengamalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ol>					
Peraturan Komisi Informusi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik						
5 Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahar atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunar Perangket Daerah Provinsi NTT	n					
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :					
1 SOP PengelolaanPermohonan Informasi Publik	1. ATK					
2 SOP Penunganan Sengketa Informasi Publik	2. Komputer					
3 SOP Penenganan Penetapan dan Pemutahiran Informasi Publik	The second second					
4 SOP Pengujian tentang Konsekuensi		₩.				
5 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan	1					
6	1					
Peringatan	Pencatatan Jan p	endataan :				
- SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaar: SOP lainnya, arabila SOP ini	- Tanda Terima					
tidak berjulan dengan baik, maka pelaksan an SOP lainnya akan terganggu.	Draf dafur informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada cimasing masing SKPD					

		Polikeani									
	Urelan	Kepala Dinas LHK	Para Kabid Lingkup Din: s LHK Prov.NTT	Sekretaria Dinas LHK	Kesubag Umum	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Mutu Beks Waktu	Output	Ket	
1	2	a	4					1000			
	Mengampulkan seburuh berkas Informed PPD sestelah 20 (tips pulah) hari set dan perpampunyan pemberha mengangkan dan pemberha kerasa pemberha dan dan dan dalah kebasasan dari pembian kebasasan dari pembian					mulai	Durkas	20 menit	Laporan	Cormular Personal informatis Publik District State of the Control of the Con	
	Melakukan V-rifikasi kelengkapan berkas leyans n dan menamal berkas / ARS P PI (Tahun) (Bulan) (tanggal) (per dhon informasi)					中	be teas	10 menit	Laporan		
	Memindai bersaa layunan Informasi yang sudah lengkap dalam bentuk araip digitai					中	benkas	20 menit	araip Digital Laporun		
	Menataunahal:an Arsiap Digital dalam perangisat Komputer dengan penamaan / ARSIP PI (Tahun) (Bulan) (tanggul) (pemohon informas)					中	arelp Sigital	10 menit	arsip Digital Laporan		
	ke dalam Dos traip					中	beros	20 menit	Laporan		
	Menyusun korsep Nota Dinas Isporan pendo cumentasian araip Isyanan infora asi PPED					_	drxf	10 menit	draf Note Dinas		
	Meneliti.mengl.orekei dan mesandatanga-i/paruf konsep nota dinas lape-un pendokusorentaian erelp layanan (notrossal PI)		-	1/2	Tides	Tidak	draf Notu Dinas	10 menit	draf Nota Dinas		
	Memproses peryampalan Lapore Pendokumenta ilan layanan Informasi Menerima Laporan	Seinsai	)-				)				
	: Proses : Pengambil										

Gambar 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUHA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAHAN	A CHOOSE A		REPALA DIMUS LINGKUNGAN HIDUP DAN  KEHU'ASAS PROVINSI NTT  ORDY CHITETAN SIAGIALER M.SI  Pridshia Th. I  NE. 19581219 199403 1 007	
	Jud	SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan	
asar Hukum	Kualifika:	i pelaksan	a:	
Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Keierbukaan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar  Pelayanan Informasi Publik  Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik  Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Notnor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provir si NTT	Memahami peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informa dan Dokumentasi Informasi Publik Memahami dan Memiliki kemampuan pendokumentasian, Teknologi Informasi dan Pelayanan Informasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pro.NTT  Memiliki Kemampuan dan Pengamalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia			
Keterkaitan		/perlengh	apan:	
SOP Per gelolaan Permohonan Informasi Publik     SOP Per anganan Sengketa Informasi Publik     SOP Per anganan Penetapan dan Pemutaluran Informasi Publik     SOP Pengujian tentang Konsekuensi     SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. ATK 2. Komp			
	Pencatat	at dan pe	ndataan :	
Peringatan  SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.	- Tanda	Terima	masi yar g dikecualikan/rahasia yang ada dimasing	

ы			Pelak a	na .					
1	Uralian						Muta Beku		
1		TIM PPID	Kabid Ingkup Dinas Likic	ATASAN PPID	I PID Utans			T	1
+	2			mu	- To Clark	Kelengkapan	Waldu	Output	Ket
P	felakukan leentifikasi informasi yang	-	4	5	6			1 10000	
- 12	idokumenta sikan dan melaporkan kepada PID utama	mulai )_					9	10	- 11
+						beries	10 menit	Laporan	
1	Coordinaal dengan bidang bidang dalam nenghimpun aerta melakukan uji consekuenal untuk mendokumenta ikan lata dan informasal yang dikecualikan	Г				berkes	10 menit	Laporan	
1	Memerikaa daftar IP yang dibutuhki n dan mendolumentasikan IP yang dikecualikan sesual dengsan jenis Dokumentasi Addi s inaktif	中		Tidak		berkan	1 hari	Arelp /Leporan	
4	Mengajukan Daftar Dokumentasi IP yang dikecualikan kepada atasan PPID			<del>-</del>	1 Idak	Daftar Doleamen yang dikecusilian	1 Jam	Daf ar Dokumen yang dikecualikan	
6	PPID Utama memeriksa dan Menandatangani daftar IP pendokumen-asian yang dikecualikun sesual dengani Jenis Dokumentasi Aktif atau inaktif			Ye	<b>→</b>	Daftar Dokumen yang dikecualii an	I jam	Daftar Dokumen yang di cecualikan yang telah ditandatangani	
0	Daftar Dokumentasi IP yang dikecua ikan yang telah ditandatangani diserahkai ke Tim PPD unt ik tergitalisasi ke dalar; Dos Arsip sesuai j-mianya.	Selessi				Daftar Dokt men yang dikecualikan yang telah ditandatanyani	30 menit	Frsip /Laporan	

Gambar 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

#### 2. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur akan dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi PPID. Permohonan yang masuk melalui aplikasi PPID Pembantu akan langsung ditindaklanjuti oleh operator PPID Pembantu, namun apabila permohonan informasi yang diajukan membutuhkan penjelasan lebih mendalam atau detail maka akan diteruskan ke Pimpinan OPD untuk ditindaklanjuti. Untuk pemohon informasi yang langsung datang ke kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur akan dilayani di tempat yang telah disediakan.

Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur telah dibentuk Inovasi Pojok Integritas berdasarkan SK. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 188.4/71A/DLHK.1.1/2022. Pojok Integritas dibangun sebagai bagian dari Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik yang lebih baik dimana Masyarakat umum, Instansi Negeri atau Swasta (individu atau kelompok) dapat melakukan Konsultasi dan Pengaduan, Perijinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pertimbangan Teknis, Permintaan Bibit Tanaman Kehutanan dan semua yang berkaitan dengan Tugas dan Kewenangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Waktu operasional layanan informasi yang dilaksanakan di Pojok Integritas Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dimulai pada Pukul 09.00 Wita s.d 15.00 Wita, namun di luar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi pemohon informasi untuk menggunakan haknya. Pemohon informasi juga dapat menggunakan aplikasi PPID Pembantu dan media sosial Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT seperti Facebook, Instagram dan Twitter.

#### 3. Sumber Daya Manusia

Selain sarana dan prasarana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur juga memiliki SDM yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 188.4/36/DLHK1.1/22 tanggal 12 April 2022 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

NO.	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1.	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas
2.	PPID Pembantu/ Ketua	Sekretaris Dinas
3.	Sekretaris PPID Pembantu	Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi
4.	Bidang dan Sekretariat Bidang Pengolah Data dan Klarifikasi Informasi	
	Koordinator	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan
	Anggota	Staf Bidang Penataan dan Pemanfaatan
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	Koordinator	Kepala Bidang Pembinaan
	Anggota	Staf Bidang Pembinaan
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
	koordinator	Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan
	Anggota	Staf Bidang Pengendalian dan Perlindungan
7.	Sekretariat	
	Koordinator	Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial
	Anggota	Staf Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial

Tabel 2. Penunjukan PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur

#### 4. Daftar Informasi Publik

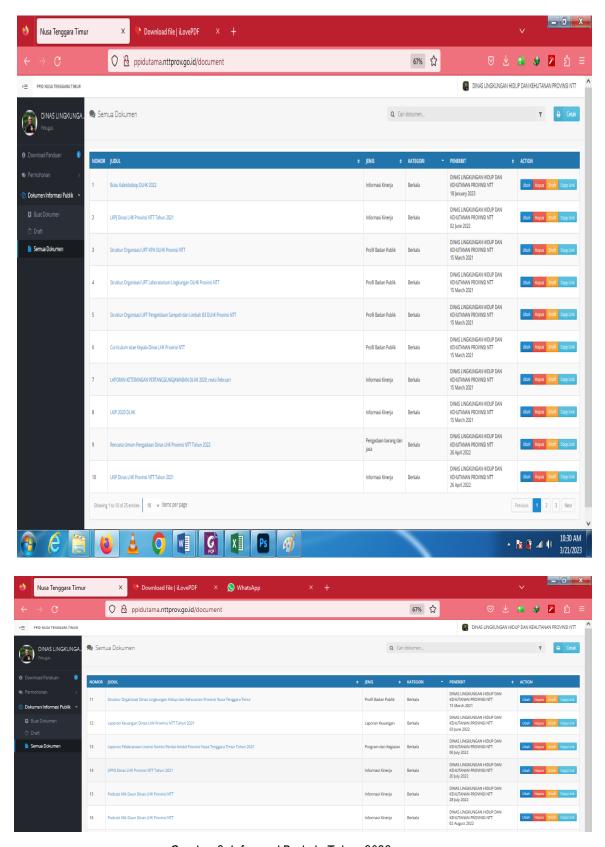
Derasnya arus informasi yang diterima oleh publik saat ini membuat pemerintah memandang perlu untuk membuka akses informasi kepada masyarakat, agar publik dapat memperoleh informasi secara resmi dan lengkap mengenai pelaksanaan pemerintahan melalui berbagai saluran informasi.

Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakansebuah sistem informasi yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh layanan informasi lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Sebagai Badan Publik, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur memiliki kewajiban untuk membuat dan mengumumkan daftar informasi publik yang bersifat berkala dan serta-merta. Untuk informasi yang bersifat tersedia setiapsaat, diperlukan proses permohonan informasi dengan cara terlebih dahulu mengisiformulir permohonan informasi dan identitas diri yang diperlukan. Proses permohonan informasi ini dapat dengan mudah dilakukan oleh masyarakat melalui website PPID Provinsi NTT (<a href="http://ppidutama.nttprov.go.id">http://ppidutama.nttprov.go.id</a>).

#### B. Informasi yang Tersedia Berdasarkan Klasifikasi

#### 1. Daftar Informasi Publik yang Diumumkan Secara Berkala :

- a. Informasi tentang Profil Badan Publik dan Profil Kepala Dinas;
- b. Ringkasan informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik;
- c. Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasiprogram dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan;
- d. Ringkasan akses informasi publik;
- e. Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
- f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- g. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.



Gambar 8. Informasi Berkala Tahun 2022

#### 2. Daftar Informasi Publik yang Diumumkan Secara Serta Merta

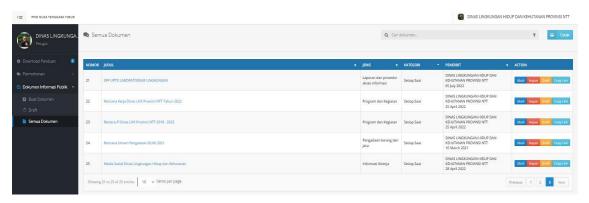
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular:
- c. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atauteknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.



Gambar 9. Informasi Serta Merta Tahun 2022

#### 3. Daftar Informasi Publik yang Diumumkan Secara Setiap Saat

- a. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
- b. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penaatan izin yang diberikan;
- c. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.



Gambar 10. Informasi Setiap saat Tahun 2022

#### C. Jumlah Pemohon Informasi Publik

Selama Tahun 2022, PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT tidak memperoleh laporan permohonan informasi yang masuk secara online melalui Website PPID utama. Pelayanan permohonan informasi lebih banyak dilakukan secara Offline, dimana pemohon informasi datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk memperoleh informasi dan dilayani di tempat yang telah disediakan (Pojok Integritas), dengan pelayanan Informasi yang diberikan berkaitan dengan Tugas dan Kewenangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur atara lain :

- 1. Konsultasi dan Pengaduan terkait Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 2. Perijinan Lingkungan dan Kehutanan;
- 3. Pertimbangan Teknis dan
- 4. Permintaan Bibit Tanaman Kehutanan.









Gambar 11. Pelayanan Publik di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT

#### D. Sunvey Kepuasan Pelayanan Informasi Publik

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat melalui Kuesioner dengan link "https://bit.ly/SurveykepuasanDLHK" untuk mengukur kualitas pelayanan publik dan sekaligus menjadi dasar dalam menyusun rekomendasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik. Hasil dari survei ini diharapkan memberikan gambaran tentang capaian kinerja dan permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.

#### 1. Jumlah Responden

Kuesioner dari responden yang terkumpul melalui link Google Form "https://bit.ly/SurveykepuasanDLHK" adalah sebanyak 42 responden yang terdiri dari :

-	Jenis Kelamin :	Laki-Laki Perempuan	:	17 25	Orang Orang
-	Tingkat Pendidikan :	SD SMP SMA D3 S1 S2	: : : : : :	0 0 14 1 16 11	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
		S3	:	0	Orang
-	Pekerjaan :	Pelajar/Mahasiswa PNS Swasta TNI/POLRI Lainnya	: : : : :	10 21 10 1 0	Orang Orang Orang Orang Orang

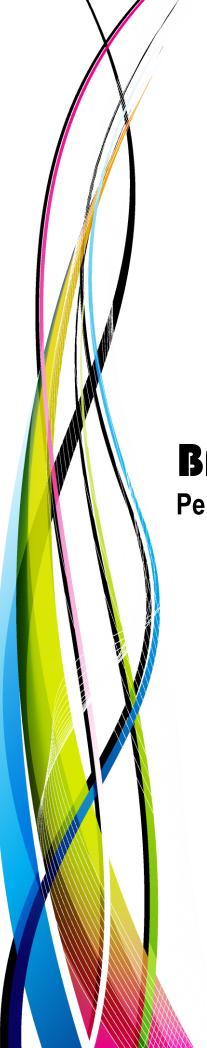
#### 2. Hasil Survey

Dari 42 (empat puluh dua) responden yang telah diminta pendapat mengenai pengalamannya dalam memperoleh pelayanan dari aparatur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT, nilai rata-rata per unsur pelayanan adalah sebagai berikut:

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI	MUTU PELAYANAN
1	2	3	4
1	Persyaratan Pelayanan	3,467	BAIK
2	Prosedur dan Tata Cara Pelayanan	3,267	BAIK
3	Ketepatan Waktu Pelayanan	3,467	BAIK
4	Kesesuaian Biaya Pelayanan	3,4	BAIK
5	Kesesuaian Hasil Terhadap Standar Pelayanan	3,333	BAIK
6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3,267	BAIK
7	Sikap/Prilaku Petugas Pelayanan	3,233	BAIK
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,767	SANGAT BAIK
9	Ketersediaan Sarana Prasarana	3,233	BAIK
NRF	IKM TERTIMBANG	3,260	BAIK
INDI	EKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	81,51	BAIK

Tabel 3. Nilai Rata-rata, Mutu Pelayanan dan Peringkat Unsur Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT

Dari hasil survey diketahui nilai per unsur berkisar **3,233** hingga **3,767**. Nilai terendah pada unsur penanganan Ketersediaan Sarana dan Prasarana, dan nilai tertinggi pada unsur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan. Nilai rata – rata IKM tertimbang sebesar **3,260**, sedangkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Unit Pelayanan sebesar **81,51** termasuk dalam kategori Mutu Pelayanan **Baik**.



BAB III

Penutup

Keterbukaan Informasi akan mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pengambilan kebijakan publik, sehingga berdampak dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu tarnsparansi, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu sebagai Badan Publik wajib meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi, sehingga dapat menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan sistem pemerintahan yang baik dan terbuka.

Memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai positif bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, serta menjadi tantangan untuk lebih memberikan pelayanan yang lebih baik pada masyarakat dalam bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.