

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEHUTANAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITAS SENGKETA 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	2585/Dishut 1.3/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2024
	Tanggal Revisi	Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Akhnad Bestari,SH,.M.H Pembian Utama Madya NIP.197405081999031004
	Nama SOP	Faslitas Sengketa 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 Organisasi,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. Memahami prosedur pelayanan informasi publik	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Pesawat Telepon 4. E-mail 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik tidak dilaksanakan maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik	Dicatat pada buku daftar pemohon informasi

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	KET
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di wensite dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan indentitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah disi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan indentitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama Pemerintah Provinsi Jambi						Pada hari dan jam kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Daftar dokumen informasi dikecualikan	
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa Informasi Publik								
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik								

