



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten
Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani, Palima, Serang
Tlp/Fax. (0254) 267094

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN

NOMOR : 902/Kep. 0141.1 -DLHK/XI/2021

TENTANG :

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN,

Menimbang :

- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, diperlukan pedoman pelayanan guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 44);
11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 16);

Memperhatikan :

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 29) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Gubernur Banten Nomor 37 Tahun 2021, tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 37);
3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 66 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 66);
4. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
6. Keputusan Gubernur Banten Nomor 903/Kep.325-Huk/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah, Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Surat Perintah Membayar dan Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah, dan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022.

7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

MEMUTUSKAN

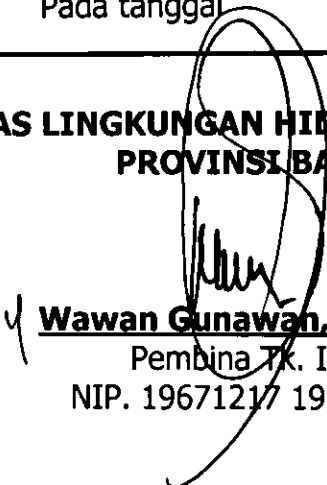
Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana menyusun dan menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada Atasan PPID setiap bulan dan Komisi Informasi Provinsi Banten pada akhir tahun anggaran;
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Serang
: 4 November 2021

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN,**


Wawan Gunawan, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I / IVb
NIP. 19671217 198803 1 006

Tembusan :

1. Yth. Bapak Gubernur Banten (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Gubernur Banten (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Banten (sebagai laporan);
4. Yth. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Banten;
5. Yth. Ketua Komisi Informasi Provinsi Banten

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA DLHK PROVINSI
BANTEN
NOMOR 902/Kep.0141.1 DLHK/XI/2021
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN DLHK PROVINSI
BANTEN

TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Banten. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud : Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
2. Tujuan :
 - Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
 - Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, meliputi :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi : > Desk Layanan Langsung > Desk Layanan Via Media.
- b. Back Office meliputi : > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

2. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten :
“Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pemberian informasi publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan lingkungan hidup secara santun, responsif, akurat dan akuntabel”

3. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

4. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. di PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin –Kamis : 09.00 -15.00 WIB

Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

Jumat : 09.00 -15.00 WIB

Istirahat : 11.00 -13.00 WIB

5. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website) :

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan Ham), surat

keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Banten/setempat, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/ logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
 - b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dan media cetak yang tersedia.

6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

7. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

8. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

9. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten. Selanjutnya PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten setiap bulan melaporkan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten selaku atasan PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

10. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. *Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;*
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten:

- a. PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten berkedudukan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.
- b. PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.
- c. PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.

Tugas : Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

- 1) Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN PENGKLASIFIKASIAN PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bidang.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing bidang.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.

4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
- Mengenali tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
- Organisasi/Kelembagaan;
 - Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - Program dan Kegiatan;
 - Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat; j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan masing-masing bidang, meliputi:

a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
- Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
- Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
- Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.

- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
- 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
- 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil keputusan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dapat dilihat dan/atau dibaca ditempat;
- 5) Perjanjian Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

- 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
- 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
- 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh masing-masing bidang yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing bidang di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi Setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap bidang.
4. Kodefikasi Informasi Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi public yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut: - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak; - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID; - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis: - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi; - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID; - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian sengketa informasi Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi Informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di Badan Publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap Pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 UU KIP diantaranya:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

IX. PENUTUP

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.