



# Daftar Informasi Publik

PPID DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR  
TAHUN 2022

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PPID PEMBANTU DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR  
TAHUN 2022**

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	<b>Informasi tentang profil Badan Publik</b>									
I.1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Kedudukan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Perda No. 11 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Perda No. 3 Tahun 2018, sedangkan domisili dan alamat lengkap Kantor Dishut Prov. Jatim, Kantor UPT Teknis maupun Kantor Cabang Dinas Kehutanan (CDK) lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur ada dalam dokumen surat menyurat	Sekretaris	1 tahun sekali	Softcopy dan Hardcopy			V		Selama masih berlaku
I.2	Ruang lingkup kegiatan	Ruang lingkup program dan kegiatan	Sekretaris	5 tahun sekali	Hardcopy dalam buku Renstra Perubahan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
I.3	Visi dan misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 - 2024	Sekretaris	5 tahun sekali	Hardcopy dalam buku Renstra Perubahan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				5 Tahun

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.4	Maksud dan tujuan	Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 - 2024	Sekretaris	5 tahun sekali	Hardcopy dalam buku Renstra Perubahan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				5 Tahun
I.5	Fungsi dan tugas	fungsi dan tugas tertuang dalam RENSTRA Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024	Sekretaris	5 tahun sekali	Hardcopy dalam buku Renstra Perubahan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				5 Tahun
I.6	Struktur organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024	Sekretaris	5 tahun sekali	Hardcopy dalam buku Renstra Perubahan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				5 Tahun
I.7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024	Sekretaris	5 tahun sekali	Hardcopy dalam buku Renstra Perubahan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				5 Tahun
1.8	Profil singkat pejabat struktural									
	a. Nama;	Nama pejabat yang bersangkutan	Sekretaris	1 tahun sekali	Softcopy dalam aplikasi E-Master	V				Selama masih berlaku
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Nomor telepon kantor pejabat ybs.	Sekretaris	1 tahun sekali	Softcopy dalam aplikasi E-Master	V				Selama masih berlaku
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretaris	1 tahun sekali	Softcopy dalam aplikasi E-Master	V				Selama masih berlaku
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat Eselon II	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy				V	Selama masih berlaku
	e. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs.	Sekretaris	1 tahun sekali	Softcopy dalam aplikasi E-Master	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs.	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy	V				Selama masih berlaku
	g. Data Pribadi yang berkaitan dengan Privasi Individu	Informasi pegawai yang bersifat individual yang tidak berkaitan dengan kinerja seperti alamat rumah atau tempat tinggal, nomor telepon, no. Rekening, data keluarga dan data pribadi lainnya.	Sekretaris	Setiap ada perubahan data	Softcopy dalam aplikasi E-Master				V	Selama masih berlaku
<b>II Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik</b>										
II.1	Nama program dan kegiatan;	Daftar nama-nama program dan kegiatan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
II.2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Penanggung jawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy SK Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran dan daftar nomor telepon/dan atau alamat	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II.3	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
II.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku
II.5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Anggaran-anggaran program dan kegiatan seperti informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya yang meliputi sumber dan jumlahnya tertuang dalam MAP/DPA SKPD Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II.6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam RENSTRA Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku
II.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Informasi khusus berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku
III	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:</b>									

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III.a	Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
III.b	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
III.c	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III.d	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
III.e	Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Laporan umum dan keuangan tahunan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur terkait sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku
III.f	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen LAKIP Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IV	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>									
IV.a	Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Rencana dan laporan realisasi anggaran Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy di buku laporan keuangan	V				Selama masih berlaku
IV.b	Neraca;	Neraca Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy di buku laporan keuangan	V				Selama masih berlaku
IV.c	Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	laporan keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy di buku laporan keuangan	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IV.d	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy di buku laporan keuangan	V				Selama masih berlaku
IV.e	Daftar aset dan investasi.	Daftar aset dan investasi Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy di dokumen dan Softcopy dalam aplikasi Simbada	V				Selama masih berlaku
V	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>									
V.a	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
V.b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam SOP PPID Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku
V.c	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Sekretaris dan Planologi Kehutanan	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku
V.d	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi	Sekretaris dan Planologi Kehutanan	1 tahun sekali	Hardcopy dalam Dokumen	V				Selama masih berlaku
VI	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>									
VI.a	Pengadaan Barang dan Jasa di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy	V				Selama berlaku
		Proses penawaran harga satuan Lelang Barang dan Jasa	Sekretaris	langsung diinformasikan saat/setelah kejadian	Hardcopy dan Softcopy				V	Selama berlaku dan Bersifat permanen

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy				V	Selama berlaku
VI.b	Daftar inventarisasi kantor	Informasi mengenai aset dan Inventaris Kantor	Sekretaris	1 tahun sekali	Buku Dokumen (hard copy) dan Softcopy dalam aplikasi Simas Jatim	V				Selama berlaku
VI.c	Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Informasi mengenai peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Bidang/UPT/CDK lingkup Dishut Prov Jatim	1 tahun sekali	Dokumen (hard copy)			V		Selama berlaku
VII.	<b>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan ijin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan</b>	Informasi Pelayanan dan Perijinan Terpadu (P2T)	Bidang PHPL, Planologi Kehutanan dan UPT Tahura Raden Soerjo	1 tahun sekali	Data dan laporan		V			Selama berlaku
VIII.	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.</b>	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretariat, Bidang KSDHE, UPT Tahura Raden Soerjo, CDK lingkup Dishut Prov. Jatim	1 tahun sekali	Papan pengumuman		V			Selama berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IX	<b>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>									
IX.a	Informasi tentang bencana	Informasi tentang bencana alam (banjir, tanah longsor, dll), illegal logging dan kebakaran hutan	Sekretariat, Bidang KSDHE, UPT Tahura Raden Soerjo, CDK lingkup Dishut Prov. Jatim	langsung diinformasikan saat/setelah kejadian	laporan dan dokumentasi		V			5 tahun
X	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:</b>									
X.a	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy			V		Selama berlaku
X.b	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Kehutanan Dalam Angka	Sekretaris	1 tahun sekali	Hardcopy	V				Selama berlaku
X.c	Kerjasama dengan instansi terkait	Informasi tentang kerjasama dengan instansi terkait	Sekretaris	Rapat/pertemuan/kordinasi	Data dan Laporan			V		Selama berlaku
XI	<b>Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;</b>									Selama berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XI.a	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Dokumen Kontrak/SPK/MOU	V				Selama berlaku
XI.b	Informasi tentang kerjasama dengan instansi terkait	Informasi tentang kerjasama Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dengan instansi terkait	Sekretaris	Rapat/pertemuan/kordinasi	Data dan Laporan			V		Selama berlaku
XII	<b>Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;</b>	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	buku arsip surat masuk dan surat keluar serta softcopy dalam aplikasi Suren			V		Selama berlaku
XIII	<b>Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;</b>	Syarat-syarat dan prosedur perizinan, jenis izin yang diterbitkan dalam izin usaha industri primer, izin pinjam pakai/tukar menukar kawasan hutan, izin pengusahaan pariwisata, Izin pemanfaatan jasa lingkungan, izin pemanfaatan air secara komersial dan non komersial serta izin pemanfaatan energi air.	Bidang Planologi Kehutanan, PHPL, dan UPT Tahura Raden Soerjo	1 tahun sekali	Online dan leaflet (hardcopy)			V		Selama berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XIV.	<b>Data perbendaharaan atau inventaris;</b>	Data perbendaharaan atau inventaris Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Buku Mutasi Barang			V		Selama berlaku
XV.	<b>Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;</b>	Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Buku RENSTRA Perubahan			V		Selama berlaku
XVI.	<b>Agenda kerja pimpinan satuan kerja;</b>	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Buku Agenda Kerja			V		Selama berlaku
XVII.	<b>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;</b>	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 PPID Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Sekretaris	1 tahun sekali	Laporan			V		Selama berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XVIII.	<b>Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;</b>	Informasi mengenai data pelanggaran dan tindak pidana kehutanan (diantaranya illegal logging, pencurian hasil hutan, perburuan liar dan perambahan hutan)	Semua Bidang, UPT, dan CDK lingkup Dinas Kehutanan Prov Jatim	1 tahun sekali	Data dan pelaporan		V			Selama berlaku
XIX.	<b>Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.</b>	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretaris	1 tahun sekali	Laporan			V		Selama berlaku
XX.	<b>Data Tata Hutan dan Pemantauan Kawasan Hutan</b>	Data Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH), Tukar Menukar Kawasan Hutan (TMKH) dan Neraca Sumber Daya Hutan (NSDH) Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Bidang Planologi Kehutanan	1 tahun sekali	Data			V		5 tahun
XXI.	<b>Informasi Sertifikasi Perbenihan Tanaman Hutan</b>	Informasi tentang Hasil Pelaksanaan Sertifikasi Sumber Benih Mutu benih dan Mutu Bibit Tanaman Hutan	UPT Perbenihan Tanaman Hutan	Langsung di informasikan setelah diterbitkan Sertifikat	Hardcopy			V		Selama berlaku
XXII.	<b>Informasi tentang Tahura Raden Soerjo</b>									

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXII.a	Informasi tentang tatacara perijinan masuk Kawasan Pelestarian Alam (SIMAKSI) untuk penelitian, pengamatan burung, survey, observasi, PKL dan lain-lain.	Memberi informasi kepada masyarakat tentang prosedur masuk kawasan secara legal	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Selama masih berlaku dan sesuai kebutuhan masyarakat	SOP			V		Selama masih berlaku
XXII.b	Informasi tentang buka tutup Kawasan Tahura Raden Soerjo untuk umum.	Informasi tentang buka tutup Kawasan Tahura Raden Soerjo dimaksudkan agar masyarakat mengetahui boleh tidaknya masuk kawasan untuk kepentingan keselamatan.	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai kondisi kawasan	Pengumuman		V			Sesuai kondisi kawasan
XXII.c	Informasi tentang rehabilitasi Kawasan.	Informasi tentang rehabilitasi Kawasan baik dilakukan secara internal maupun kerjasama dengan pihak lain.	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai jumlah kegiatan	Data dan Laporan	V				1 tahun
XXII.d	Informasi tentang kerjasama Pengembangan Pemanfaatan Kawasan.	Informasi tentang kerjasama upaya UPT Tahura Raden Soerjo membangun kerjasama dengan Pihak III dalam Pengembangan dan Pemanfaatan Kawasan.	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai jumlah kerjasama	Data dan Laporan			V		1 tahun
XXII.e	Informasi tentang promosi Spot Wisata Alam Tahura Raden Soerjo.	Informasi tentang promosi Spot Wisata Alam Tahura Raden Soerjo.	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai kebutuhan	Booklet			V		Selama masih relevan

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXII.f	Informasi tentang Perlindungan Hutan.	Informasi tentang Perlindungan Hutan.	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai kebutuhan	Leaflet			V		Selama masih relevan
XXII.g	Informasi tentang pendakian	- Informasi tentang buka/tutup jalur - Registrasi pendakian  - Informasi tentang kondisi jalur - informasi status dan jumlah pendaki	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai kebutuhan	Diakses melalui Website sipenerang.tahura radensoerjo.or.id		V			Selama masih berlaku
XXIII	<b>Informasi tentang Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan</b>									
XXIII.a	Informasi tentang Data Penyuluh Kehutanan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Informasi mengenai daftar Penyuluh Kehutanan beserta wilayah kerjanya yang sudah di SK-kan oleh Kepala Dinas Kehutanan Prov. Jatim	Bidang PDASPS	1 Tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy	V				Selama berlaku
XXIII.b	Informasi tentang Data Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Informasi mengenai daftar Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat beserta wilayah kerjanya yang sudah di SK-kan oleh Kepala Dinas Kehutanan Prov. Jatim	Bidang PDASPS	1 Tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy	V				Selama berlaku
XXIII.c	Informasi tentang Data Kelompok Tani Hutan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur	Informasi mengenai daftar Kelompok Tani Hutan beserta alamatnya yang sudah di SK-kan oleh Kepala Dinas Kehutanan Prov. Jatim	Bidang PDASPS	1 Tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy	V				Selama berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXIII.d	Informasi tentang pemberdayaan masyarakat sekitar Tahura Raden Soerjo	Informasi berisi upaya UPT Tahura Raden Soerjo dalam membangun kemitraan dan kerjasama dengan masyarakat sekitar kawasan	Kepala UPT Tahura Raden Soerjo	Sesuai jumlah kegiatan	Data dan Laporan			V		1 tahun
XXIII.e	Informasi tentang Progres Perhutanan Sosial Jawa Timur	Informasi mengenai daftar kelompok Penerima SK Perhutanan Sosial Provinsi Jawa Timur	Bidang PDASPS	1 Tahun sekali	Hardcopy dan Softcopy			V		Selama berlaku

Sidoarjo, 01 Maret 2022

KEPALA DINAS KEHUTANAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS  
KEHUTANAN

Dr. Ir. JUMADI, M.MT.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19670524 199203 1 004