



**PANDUAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
PELAYANAN PUBLIK SEKTOR KEHUTANAN
DI PROVINSI JAMBI**





Transparency International (TI) adalah organisasi masyarakat sipil global terdepan dalam perjuangan melawan korupsi. Melalui lebih dari 90 cabang (chapters) di seluruh penjuru dunia dan Sekretariat Internasional di Berlin, kami meningkatkan kesadaran tentang dampak korupsi yang sangat merusak dan bekerja bersama dengan mitra pemerintah, bisnis, dan masyarakat sipil dalam mengembangkan dan menerapkan upaya-upaya yang efektif untuk memberantas korupsi.

Transparency International Indonesia(TII) merupakan salah satu kantor cabang di Asia Pacific yang terlibat aktif dalam riset, advokasi, dan kampanye antikorupsi dan tatakelola pemerintahan terbuka sejak tahun 2000. TII bekerjasama dengan para pemimpin politik pemerintahan, pebisnis, peneliti, media, dan kelompok-kelompok kreatif dan anak muda dalam mendorong transparansi, partisipasi, akuntabilitas dan integritas pemerintah, bisnis dan masyarakat.

Didukung oleh:



© 2017 Transparency International Indonesia

**PANDUAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
PELAYANAN PUBLIK SEKTOR KEHUTANAN
DI PROVINSI JAMBI**

DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI

2017



KATA PENGANTAR

Derajat suatu pemerintahan bisa dilihat dari kualitas layanan publiknya. Selama bertahun-tahun kita terjebak dalam buruknya kualitas layanan publik hingga istilah "birokrasi" terlanjur dibayangkan sebagai semacam mesin raksasa tua berkarat dan menakutkan, yang hanya bisa dipaksa berjalan bila kita melicinkannya dengan pelumas berupa uang sogokan. Padahal, cita-cita birokrasi dalam negara modern justru adalah menciptakan kinerja yang efisien dengan rantai komando dan pembagian kerja yang efektif.

Hal ini tentunya sangat disadari oleh Pemerintahan Provinsi Jambi. Dalam upaya mengembalikan fitrah birokrasi sebagai mesin layanan publik yang efektif, setidaknya sejak 2015 Pemerintahan Provinsi Jambi memiliki salah satu misi utama: perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Misi ini bisa dicapai melalui e-government dan penciptaan sistem yang mendukung pengelolaan yang baik.

Sektor kehutanan sebagai salah satu sektor strategis di Provinsi Jambi dipandang sangat penting untuk meningkatkan kualitas layanan publik sektor kehutanan dalam kaitannya untuk mencapai misi utama Pemerintah Provinsi Jambi. Salah satu upaya yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jambi adalah mendorong transparansi dan akuntabilitas layanan publik pada sektor kehutanan di Provinsi Jambi, yang mana mekanismenya perlu dituliskan dalam suatu panduan.

Melalui proses saling tukar pikiran dan kerjasama yang sinergis antara Dinas Kehutanan Provinsi Jambi, Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi, masyarakat sipil, serta berbagai pihak yang berkepentingan lainnya di Provinsi Jambi, Panduan Transparansi dan Akuntabilitas Pelayanan Publik Sektor Kehutanan di Provinsi Jambi telah selesai disusun. Panduan ini adalah sebagai acuan dan standar bagi mekanisme transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik pada sektor kehutanan di Provinsi Jambi.

Dengan diterapkannya mekanisme dan standar transparansi dan akuntabilitas ini sangat diharapkan selain berkontribusi dalam pencapaian misi *Good Governance* di Provinsi Jambi, juga dapat meningkatkan kualitas Tata Kelola Hutan di Provinsi Jambi dan menjadikan pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi menjadi pelayanan yang prima.

Kami sangat menghargai dan mengucapkan banyak terima kasih atas keterlibatan dan kerjasama berbagai pihak dalam mendorong transparansi dan akuntabilitas sektor kehutanan di Provinsi Jambi, termasuk dalam penyusunan panduan ini.

Kepala Dinas Kehutanan Jambi

Ir. Irmansyah Rachman, M.Si

CARA MENGGUNAKAN PANDUAN

Panduan ini merupakan panduan bagi pejabat/pegawai/petugas di Provinsi Jambi dalam menjalankan standar dan mekanisme transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik sektor kehutanan. Panduan ini juga dapat digunakan oleh masyarakat sipil untuk memperoleh akses data dan informasi terkait pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi.

Buku panduan ini terdiri atas 3 bagian, yaitu bagian pertama yang terdiri dari 1 bab (BAB I) dan bagian kedua yang terdiri atas 1 bab (BAB II) dan bagian ketiga yang terdiri dari 2 bab (Bab III dan IV).

Bagian pertama atau Bab I buku panduan ini menyajikan tentang landasan kebijakan, yang merupakan produk hukum yang bersifat wajib dan apabila dilanggar mengakibatkan sanksi tegas dan nyata. Bagian ini menjelaskan bahwa adanya mandat negara atas tindakan-tindakan yang wajib dilakukan oleh aparatur sipil. Landasan kebijakan yang dicantumkan dalam buku panduan ini adalah semua produk hukum yang terkait.

Bagian kedua atau Bab II buku panduan ini menyajikan tentang standar layanan publik di sektor kehutanan, standar layanan merupakan acuan minimum kualitas layanan publik yang harus diberikan kepada masyarakat yang menjamin bahwa layanan tersebut telah memenuhi prasyarat layanan yang baik, efektif dan efisien, anti korupsi dan berkeadilan.

Bagian ketiga atau Bab III dan IV buku panduan ini menyajikan mengenai pedoman, langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai standar minimum akuntabilitas dan integritas. Buku panduan ini juga dilengkapi dengan lampiran yang merupakan pelengkap dan bagian yang tidak terpisahkan dari buku panduan ini.

Untuk dapat memahami dan menerapkan buku panduan ini, tidak cukup hanya membaca buku panduan ini saja, namun disarankan agar memahaminya melalui proses pelatihan, diskusi dan pendampingan serta pengawasan/evaluasi selama menerapkan buku panduan ini.

Diperlukan komitmen yang kuat dari seluruh stakeholder dalam menerapkan buku panduan ini. Pelibatan berbagai pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pelatihan, diskusi, penerapan dan evaluasi dapat memperkuat dan menambah rasa percaya diri para aparatur.

Buku panduan ini dibuat semudah, ringkas dan selengkap mungkin agar dapat berguna untuk jangka panjang. Dalam perkembangannya dapat saja terjadi perkembangan dan atau perubahan, sebagai contoh, saat panduan ini dibuat izin HHBK dan IPK yang telah menjadi kewenangan provinsi sekali pun belum ditetapkan peraturan menterinya, namun telah dimasukkan dalam panduan ini. Untuk itu tidak tertutup kemungkinan adanya penambahan atau perubahan dan tidak tertutup pula untuk dilakukan penyesuaian terhadap panduan ini.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	V
CARA MENGGUNAKAN PANDUAN.....	VII
PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan dan Ruang Lingkup	6
BAB I. LANDASAN KEBIJAKAN	7
BAB II. STANDAR LAYANAN PUBLIK DI SEKTOR KEHUTANAN.....	11
2.1. Standar Keterbukaan Informasi	12
2.1.1. Klasifikasi Keterbukaan Informasi.....	12
2.1.2. Media Keterbukaan Informasi.....	15
2.2. Standar Akuntabilitas.....	16
2.2.1. Pelaporan Kinerja Kepada Publik	17
2.2.2. Kemudahan Publik dalam Mengakses Laporan	17
2.2.3. Sanksi dan Penghargaan	17
2.3. Standar Integritas	18
BAB III. PEDOMAN PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI.....	19
3.1. Mekanisme Layanan Permintaan Informasi.....	19
3.2. Mekanisme Layanan Data dan Informasi	22
3.3. Mekanisme Gugatan Sengketa Informasi	24
BAB IV. PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR AKUNTABILITAS	27
4.1. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Kepada Publik.....	27
4.2. Pedoman Penanganan Pengaduan.....	28
4.3. Pedoman Pemberian Sanksi dan Penghargaan	31
BAB V. PEDOMAN PELAKSANAAN INTEGRITAS	41
5.1. Pedoman Pengendalian Internal	41
5.2. Pedoman Pencegahan Korupsi: Anti Kecurangan.....	41
5.3. Pedoman Pencegahan Korupsi: Anti-Suap/Uang Pelicin	44
5.4. Pedoman Pencegahan Korupsi: Pengendalian Gratifikasi	50
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	58



Foto: Juara Favorit Lomba Foto "Membidik Praktik dan Dampak Korupsi di Keseharian"

Judul Foto: Balas Tempel

Fotografer: Totok Wijayanto Ayudha

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Provinsi Jambi memiliki kawasan hutan dengan luas 2.107.746 hektar dan merupakan salah satu dari 16 provinsi yang memiliki kawasan hutan terluas di Indonesia.. Kawasan hutan tersebut merupakan 43% dari luas daratan Provinsi Jambi. Kondisi kawasan hutan di Provinsi Jambi berada pada titik nadir. Berdasarkan buku Statistik Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 2013, terdapat 44.31% atau 934 ribu hektar kawasan hutan yang tidak berhutan. Jumlahnya bertambah luas jika memasukan 883 ribu hektar hutan yang berubah dari status hutan primer menjadi hutan sekunder, total mencapai 86%. Degradasi hutan juga terjadi di lokasi yang ditetapkan sebagai kawasan hutan suaka alam dan kawasan hutan lindung. Kawasan hutan suaka alam yang telah terdegradasi mencapai luas 136.000 hektar dan kawasan hutan lindung yang telah terdegradasi mencapai luas 56.000 hektar.

Kondisi hutan di Provinsi Jambi sangat dipengaruhi oleh struktur dan praktek pengelolaan hutan saat ini. Pengelolaan hutan yang baik adalah yang menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan pengelolaannya. Dengan demikian maka pengukuran indeks tata kelola hutan akan memberikan gambaran tentang kondisi hutan. Pengelolaan hutan yang baik adalah yang menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, dan bila prinsip-prinsip tata kelola yang baik diinternalisasi dalam setiap kegiatan pengelolaan hutan, pasti akan menghasilkan kondisi hutan yang baik. Dengan kata lain, hubungan antara tata kelola hutan dengan kondisi hutan memiliki hubungan yang positif.

Degradasi hutan di Provinsi Jambi mencemaskan banyak pihak, karena bagi perekonomian setempat kerusakan hutan ini berpotensi memangkas pendapatan pemerintah dari sektor kehutanan. Penyebabnya karena pendapatan yang diperoleh pemerintah tidak setimpal dengan dana yang dikeluarkan bagi upaya pemulihan kondisi kawasan hutan. Berdasarkan buku Statistik Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 2013, pendapatan dari sektor kehutanan sebesar Rp 19 miliar dan pendapatan dari dana reboisasi mencapai US\$ 1,8 juta atau setara Rp 21,6 miliar (kurs Rp 12.000). Sebaliknya biaya yang dibutuhkan untuk merehabilitasi kawasan hutan yang tidak berhutan membutuhkan dana sebanyak 15.8 triliun rupiah. Dana sebanyak itu dibutuhkan untuk merehabilitasi 934 ribu ha hutan yang dalam status kritis dengan asumsi biaya per hektar membutuhkan dana sebanyak 17 juta rupiah. Dengan asumsi pendapatan dari dana reboisasi mencapai 21 milyar per tahun

dan jika semua pendapatan dari dana reboisasi tersebut digunakan maka dibutuhkan 752 tahun untuk memulihkan hutan yang rusak.

Kawasan hutan berpotensi sangat besar bagi lingkungan dan perekonomian daerah dan nasional. Bagi lingkungan, kawasan hutan berpotensi mengurangi emisi gas rumah kaca di tengah perubahan iklim yang semakin parah seperti yang dilaporkan oleh *Intergovernmental Panel on Climate Change* (IPCC) pada 2 November 2014 lalu. IPCC mengatakan, perubahan iklim yang kian parah ini berpotensi mendatangkan bencana global pada akhir abad ke-21 jika tak ada penanganan yang serius¹.

¹Indeks Tata Kelola Hutan di 9 Kabupaten di Provinsi Jambi 2014

“Mengapa Provinsi Jambi Memerlukan Transparansi Pelayanan Publik dan Mekanisme Pencegahan Korupsi di Sektor Kehutanan?”

Jambi Merupakan Satu-Satunya Provinsi Yang Memiliki 4 Taman Nasional

Provinsi Jambi merupakan satu-satunya Provinsi di Indonesia yang memiliki 4 Taman Nasional yaitu, Taman Nasional Kerinci Seblat (TNKS), Taman Nasional Bukit Tiga Puluh (TNBT), Taman Nasional Bukit Dua Belas (TNBD) dan Taman Nasional Berbak (TNB). Setiap Taman Nasional tersebut memiliki keunikan yang berbeda-beda, misalnya TNKS, dikenal sebagai paru-paru dunia karena merupakan salah satu kawasan hutan tropis yang memiliki keanekaragaman yang sangat tinggi, TNBT merupakan kawasan kehidupan bagi Suku Asli Talang Mamak, sedangkan TNBD dikenal sebagai kawasan kehidupan bagi suku asli Orang Rimba, sementara itu TNB dikenal sebagai salah satu *Ramsar Site*, yaitu situs yang diakui dalam konvensi internasional mengenai lahan basah, untuk pelestarian Hutan Gambut terluas di Asia sejak 1991.

Keempat taman nasional tersebut dari tahun ke tahun terus menerus mendapat tekanan yang semakin berat, baik karena perambahan, kebakaran maupun karena pencurian kayu. Kondisi ini diduga karena (1) Lemahnya pengawasan dan penegakan hukum, (2) Tingginya angka kesenjangan kapasitas terpasang dan kapasitas produksi industri kehutanan di Jambi yang mencapai 4 Juta m³/tahunnya, (3) Menurun drastisnya daya dukung hutan produksi dalam mencukupi kebutuhan kayu industri karena kesalahan pengelolaan di masa lalu (5) tekanan pertumbuhan perkebunan monokultur skala besar dan (6) kebakaran hutan. Melihat kondisi di atas, serta mengingat pentingnya peran dari setiap taman nasional tersebut maka, dibutuhkan sebuah strategi jangka panjang yang dapat mengurangi tekanan-tekanan tersebut demi menjamin kelestarian fungsi dari masing-masing taman nasional tersebut di masa yang akan datang.

Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Hutan Jambi 2014 dan Komitmen Kuat Perbaikan Tata Kelola Kehutanan Pemerintah Jambi.

Pemerintah Provinsi Jambi mengakui bahwa masih tingginya angka kerusakan hutan dan masih lemahnya tata kelola sektor kehutanan. Namun Pemerintah Provinsi Jambi menunjukkan komitmen yang kuat untuk memperbaiki Tata Kelola Hutan di Jambi. Hal ini dapat dilihat dari upaya Pemerintah Provinsi Jambi melalui Dinas Kehutanan Provinsi Jambi untuk menyusun Indeks Tata Kelola Hutan Jambi tahun 2014 bekerjasama dengan UNDP, WWF/SIAP II, BP-REDD+ serta kelompok CSO di

Jambi. Bahkan Provinsi Jambi menjadi satu-satunya provinsi di Indonesia yang memiliki Indeks Tata Kelola Hutan.

Hasil pengukuran dan penilaian Indeks Tata Kelola Hutan Provinsi Jambi tahun 2014 tersebut menunjukkan bahwa nilai rata-rata untuk semua (sembilan) kabupaten di Provinsi Jambi adalah 33,37 pada skala 1 s.d 100. Nilai tersebut tidak jauh berbeda dengan hasil pengukuran pada tahun 2012, yaitu 33,80 pada skala 1 s.d 100. Nilai dibawah rata-rata tersebut, menunjukkan bahwa tata kelola hutan di Provinsi Jambi masih belum cukup memadai dan mengindikasikan bahwa masih lemahnya tata kelola dan penegakan hukum di sektor kehutanan yang dapat mengakibatkan kerusakan hutan.

Terdapat 30 indikator yang dipergunakan dalam penilaian ini. Indikator-indikator tersebut dikelompokkan ke dalam empat aspek, yaitu aspek kepastian kawasan hutan, aspek keadilan atas sumber daya hutan, aspek transparansi dan integritas pengelolaan hutan, serta aspek kapasitas penegakan hukum. Dari keempat aspek tersebut, baru aspek kepastian kawasan hutan yang memiliki nilai yang cukup baik yaitu 50,15, sedangkan ketiga aspek lainnya bernilai di bawah 50 yaitu, aspek keadilan atas sumber daya hutan (46,6), aspek tranparansi dan integritas pengelolaan hutan (10,67) dan aspek penegakan hukum (24,63).

Perolehan nilai dalam aspek transparansi dan integritas pengelolaan hutan merupakan nilai yang paling rendah dibandingkan ketiga aspek lainnya, penyebabnya utamanya adalah pada saat tahap pengurusan izin masih kerap dijumpai adanya praktek ekonomi biaya tinggi yaitu adanya permintaan biaya tambahan dan suap untuk memperlancar upaya memperoleh rekomendasi untuk perizinan², yang mana hal tersebut dapat dikategorikan sebagai perilaku yang koruptif. Hal ini diperkuat oleh hasil kajian Transparency International Indonesia, tentang Resiko Korupsi Perizinan Sektor Kehutanan di Provinsi Jambi³, yang menemukan bahwa resiko terjadinya praktek korupsi pada proses perizinan sektor kehutanan di provinsi Jambi mempunyai titik rawan yang dapat dikategorikan sedang sampai dengan tinggi, dengan besaran nilai berkisar antara 3.5 juta rupiah sampai 100 juta rupiah pada tiap tahapan pengurusan izin di daerah (pengurusan dokumen persyaratan sampai dengan penerbitan SP).

Rendahnya nilai indek tata kelola hutan, terutama di aspek tranparansi dan intergitas serta penegakan hukum menjadi pekerjaan rumah yang sangat berat bagi sektor kehutanan Provinsi Jambi. Dibutuhkan

² Indeks Tata Kelola Hutan di 9 Kabupaten di Provinsi Jambi 2014. Op cit.

³ http://arsip.ti.or.id/publikasi/program/forestry/policy_brief_bahasa.pdf

peran serta dari banyak pihak, perubahan paradigma dan perubahan cara pandang dalam melaksanakan tata kelola hutan ke depan. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut tentu saja dibutuhkan sebuah rencana strategis jangka panjang yang berorientasi untuk menjawab semua persoalan yang ada di keempat aspek tersebut.

Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Senada dengan perubahan paradigma pengelolaan kehutanan di tingkat nasional, maka ada banyak pula peraturan dan kebijakan yang berubah, baik yang berkaitan langsung dengan sektor kehutanan maupun yang mendukung perbaikan pengelolaan kehutanan itu sendiri. Salah satu peraturan yang akan berpengaruh sangat besar pada pembangunan sektor kehutanan di Provinsi Jambi di masa yang akan datang adalah UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang ini menarik kembali semua kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan kawasan hutan untuk kemudian diserahkan/dilimpahkan kepada Pemerintah Provinsi.

Penyerahan/pelimpahan kewenangan ini tentu saja akan membuat beban Dinas Kehutanan Provinsi Jambi menjadi sangat besar, lebih besar dari saat sebelumnya, dimana saat kewenangan pengelolaan dan beban sektor kehutanan masih dibagi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, kawasan hutan Jambi sudah mengalami kerusakan yang sangat besar. Demikian pula dengan resiko suap pada setiap tahapan perijinannya, apa lagi jika kewenangan tersebut dirubah menjadi terpusat di Dinas Kehutanan Provinsi saja. Untuk itu, guna menghindari kesalahan model pengelolaan kawasan hutan di masa lalu yang mungkin akan terjadi di masa yang akan datang, maka Dinas Kehutanan Provinsi Jambi membutuhkan sebuah pendekatan dan strategi yang baru. Salah satunya adalah dengan menyusun suatu panduan untuk menerapkan Transparansi dan Akuntabilitas Pelayanan Publik Sektor Kehutanan di Provinsi Jambi .

Tujuan dan Ruang Lingkup

Maksud disusunnya panduan ini adalah untuk memberikan arahan dan langkah-langkah dalam penerapan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi, dengan tujuan :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi khususnya Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. Meningkatkan kualitas tata kelola hutan di Provinsi Jambi.
3. Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan penerima manfaat dan pengguna pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi.
4. Mencegah resiko korupsi pada sektor kehutanan di Provinsi Jambi.

Lingkup panduan transparansi dan akuntabilitas sektor kehutanan di Provinsi Jambi ini meliputi :

1. Standar Keterbukaan Informasi
 - a. Klasifikasi Keterbukaan Informasi.
 - b. Media Keterbukaan Informasi
2. Standar Akuntabilitas.
 - a. Pelaporan Kinerja Kepada Publik.
 - b. Kemudahan Publik dalam Mengakses Laporan.
 - c. Sanksi dan penghargaan.
3. Standar Integritas.

BAB I. LANDASAN KEBIJAKAN

Landasan hukum yang mendasari penyusunan panduan ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan.
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 jo Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Hasil Hutan.
9. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri.
11. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2017 tentang Inovasi Daerah.
14. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
15. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
16. Peraturan Dirjen BUK no 7/VI-BUHT/2014 tentang Pedoman Penyusunan Penilaian dan Persetujuan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri
17. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.09/Menhut-II/2010 jo P.30/Menhut-II/2010 tentang Izin Pembuatan dan Penggunaan Koridor
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
19. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.16/Menhut-II/2014 tanggal 10 maret 2014 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
20. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.38/Men LHK/Setjen/Kum.1/4/2016 tentang Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor.

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
22. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.30/Menhut-II/2014 tentang Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri.
23. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.01/Menhut-II/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan Dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.09/Menlhk-II/2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perluasan Areal Kerja dan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam, Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem Atau Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri pada Hutan Produksi.
25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan.
26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 32/Menlhk-Setjen/2015 tentang Hutan Hak.
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 62/Menlhk-Setjen/2015 tentang Izin Pemanfaatan Kayu
28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 84/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penanganan Konflik Tenurial Kawasan Hutan
29. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
30. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 83/Menlhk/Setjen/ Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial.
31. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 10/Menlhk/Setjen/ Kum.1/1/2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.
32. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22/Menlhk/Setjen/Set.1/ 3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan.

33. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
34. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
35. Peraturan Gubernur Jambi No.7 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (DPM-PTSP).



Jumlah barang bukti yang berhasil diamankan, Praktisi dan Dampak Korupsi di Kementerian
Aksi Polisi Kita Ujung Hasil Korupsi
Fotografer: Yusef Nane

BAB II. STANDAR LAYANAN PUBLIK DI SEKTOR KEHUTANAN

Pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi secara garis besar terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non-Perizinan.

Jenis Pelayanan yang termasuk dalam Pelayanan Perizinan terdiri dari 3 (tiga) jenis layanan sebagai berikut :

1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) sampai dengan 6000 m³/tahun.
2. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK).
3. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)

Kemudian Jenis Pelayanan yang termasuk dalam Pelayanan Non-Perizinan terdiri dari 5 (lima) jenis layanan sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Rencana Kerja Tahunan Hutan Tanaman Industri (RKT HTI)
2. Pertimbangan Teknis Pinjam Pakai Kawasan Hutan
3. Rekomendasi Pembuatan Koridor
4. Rekomendasi Penggunaan Koridor
5. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman, Hutan Alam, Restorasi Ekosistem (IUPHHK-HT, HA, RE).

Secara lengkap informasi mengenai standar layanan masing-masing jenis pelayanan di atas (pelayanan perizinan dan non-perizinan) dapat dilihat pada matriks yang tercantum dalam Lampiran 1.

2.1. Standar Keterbukaan Informasi

Semua lembaga pemerintahan, termasuk Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi, harus membuka akses informasi dari setiap sistem tata kelola lembaganya termasuk pelayanan publik yang disediakan. Hal ini diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keterbukaan dan akses informasi bermanfaat untuk dua hal: mendorong fungsi kontrol publik dan mengatasi ketidakseimbangan informasi di antara pengambil kebijakan, pelaku bisnis, dan masyarakat.

Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah memberikan mekanisme yang jelas untuk mencapai tujuan ini. Di antara yang perlu dilakukan adalah:

1. Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di masing-masing lingkungan instansi.
2. Menetapkan standar layanan informasi publik yang didalamnya termasuk mekanisme permintaan, penyampaian, dan penyediaan informasi dari setiap sistem tata kelola lembaganya termasuk pelayanan publik yang disediakan.

2.1.1. Klasifikasi Keterbukaan Informasi

Data dan informasi yang disampaikan kepada publik dan dapat diakses oleh publik diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

1. Data dan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a. Informasi mengenai profil Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
 - b. Informasi mengenai pergantian atau mutasi pejabat dan staf yang berwenang menangani pelayanan perizinan maupun non-perizinan di Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
 - c. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang baru dan/atau yang telah mengalami perubahan yang berkaitan dengan pelayanan publik sektor kehutanan.
 - d. Informasi mengenai standar pelayanan publik sektor kehutanan Provinsi Jambi sebagaimana yang disampaikan dalam Lampiran 1 (matriks pelayanan publik sektor kehutanan), termasuk ketentuan undang-undang dan aturan yang berlaku.

- e. Data mengenai jumlah pemohon izin maupun non izin, jumlah izin dan non-izin yang sedang dalam proses, jumlah izin dan non izin yang disetujui atau diterbitkan, serta jumlah permohonan izin maupun non izin yang ditangguhkan atau ditolak.
 - f. Data mengenai jumlah jenis pengaduan masyarakat terkait kinerja pelayanan publik sektor kehutanan yang diajukan, sedang dalam proses penanganan, dan yang telah selesai ditangani,
 - g. Informasi mengenai nama pemohon, lokasi, luasan, dan titik-titik koordinat dari perizinan atau non-perizinan yang baru diajukan, sedang dalam proses, yang disetujui/diterbitkan, dan yang ditolak/ditangguhkan.
 - h. Laporan kemajuan atau perkembangan secara berkala dan laporan tahunan yang terbaru mengenai kinerja pelayanan publik sektor kehutanan termasuk penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (Good Governance) dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
 - i. Laporan monitoring dan evaluasi yang terbaru terkait pelayanan publik sektor kehutanan.
 - j. Laporan hasil audit keuangan yang terbaru dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan lembaga auditor eksternal lainnya.
 - k. Informasi tentang tata cara memperoleh atau mengakses informasi publik terkait pelayanan publik sektor kehutanan Provinsi Jambi.
2. Data dan Informasi yang wajib diumumkan serta-merta. Data dan Informasi pada kategori ini berisi suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya serta informasi serta-merta lainnya yang terkait dengan pelayanan publik sektor kehutanan baik berupa izin maupun non izin, meliputi :
 - a. Informasi mengenai pengaruh atau dampak negatif dari diterbitkan atau dikeluarkannya suatu izin maupun non-izin, yang terdiri dari informasi terkait : jenis pengaruh atau dampak, besarnya pengaruh atau dampak, persebaran dan daerah terkena pengaruh atau dampak, dan pihak-pihak yang terkena pengaruh atau dampak.
 - b. Prosedur atau cara mitigasi/pencegahan pengaruh atau dampak negatif yang terjadi.
 - c. Pihak yang dapat dihubungi terkait pengaruh atau dampak negatif yang terjadi.
 - d. Upaya-upaya lembaga atau instansi terkait dalam menangani pengaruh atau dampak negatif yang terjadi.
 3. Data dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :

- a. Daftar informasi publik di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jambi. Isi daftar informasi publik tersebut meliputi nama dan jenis informasi publik (dokumen, data, atau informasi), klasifikasi informasi publik dari setiap nama dan jenis informasi publik, dan cara menyampaikan atau mengakses setiap nama dan jenis informasi publik (pengumuman di papan atau website, mengunjungi atau mengunduh di website dan proses permintaan informasi)
- b. Seluruh data dan informasi lengkap yang terkait dan/atau termasuk dalam kategori data dan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan wajib diumumkan serta-merta.
- c. Data dan informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan publik sektor kehutanan.
- d. Berbagai data, informasi serta dokumen perizinan maupun non perizinan yang termasuk dalam lingkup pelayanan publik sektor kehutanan Provinsi Jambi, yang meliputi Surat Keputusan atau Rekomendasi atau Persetujuan beserta dokumen-dokumen pendukungnya atau persyaratannya sebagaimana yang disampaikan dalam Lampiran 1 (matriks pelayanan publik sektor kehutanan).
- e. Data dan informasi mengenai profil perusahaan atau pelaku usaha yang sedang dalam proses pengurusan izin atau non izin maupun yang sudah mendapatkan izin atau non izin, yang meliputi jenis usaha, status permodalan (dalam negeri atau asing), nama pemegang saham, status legal, alamat perusahaan atau pelaku usaha, lokasi usaha, luas konsesi atau kawasan yang dikelola atau dimanfaatkan, laporan keuangan, dan sebagainya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan undang-undang dan aturan yang berlaku.
- f. Surat-surat, perjanjian Dinas Kehutanan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
- g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Dinas Kehutanan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- h. Laporan pengawasan internal mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur atau petugas yang berkaitan dengan pelayanan publik sektor kehutanan Provinsi Jambi, yang meliputi jumlah dan jenis pelanggaran, proses penindakan pelanggaran, serta tindakan dan sanksi yang diberikan.
- i. Laporan kemajuan atau perkembangan secara berkala dan laporan tahunan pada tahun sebelumnya mengenai kinerja pelayanan publik sektor kehutanan termasuk

penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (Good Governance) dan pengelolaan pengaduan masyarakat.

- j. Laporan monitoring dan evaluasi pada tahun sebelumnya terkait pelayanan publik sektor kehutanan.
- k. Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
- l. Laporan hasil audit keuangan pada tahun sebelumnya dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan lembaga auditor eksternal lainnya.
- m. Laporan layanan informasi publik yang meliputi jumlah dan jenis informasi yang disampaikan dan/atau diminta, jumlah dan jenis permintaan informasi yang sedang dalam proses, jumlah dan jenis informasi yang ditolak permintaannya beserta alasannya, dan jumlah gugatan sengketa informasi yang dihadapi beserta penjelasan status proses penyelesaiannya.
- n. Data dan informasi mengenai titik-titik koordinat peta kawasan yang menjadi dokumen pendukung atau persyaratan dari permohonan izin dan non izin baik yang baru diajukan maupun yang sudah disetujui/diterbitkan izin dan/atau non izinnya.

2.1.2. Media Keterbukaan Informasi

Data dan informasi dalam pelayanan publik sektor kehutanan disampaikan melalui beberapa media sebagai berikut:

1. Website Dinas Kehutanan Provinsi Jambi : www.infokehutanan.jambiprov.go.id
2. Website Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi. www.bpmdppt.jambiprov.go.id
3. Brosur, leaflet, poster, atau spanduk.
4. Papan Pengumuman Elektronik maupun Non Elektronik.

Ketentuan dalam penyampaian data dan informasi sesuai dengan klasifikasi informasi publik yaitu:

1. Data dan informasi disampaikan menggunakan bentuk format data terbuka, artinya data-data tersebut dapat diakses dan diolah dengan mudah oleh pengguna serta digunakan secara bertanggung jawab sesuai aturan dan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Penyampaian informasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.

3. Informasi yang bersifat umum seperti pengumuman, alur dan persyaratan pelayanan izin/non izin, profil lembaga beserta strukturnya, dan sejenisnya dapat disampaikan melalui brosur atau leaflet atau poster atau spanduk atau papan pengumuman elektronik maupun non elektronik di Dinas Kehutanan Provinsi Jambi, BPIK Provinsi Jambi, dan DPM-PTSP Provinsi Jambi.
4. Data dan informasi yang termasuk dalam semua kategori/klasifikasi disampaikan dan dapat diakses melalui website BPIK Provinsi Jambi dan DPM-PTSP Provinsi Jambi.
5. Data dan informasi yang termasuk dalam kategori wajib diumumkan serta merta dapat juga disampaikan melalui brosur atau leaflet atau poster atau spanduk atau papan pengumuman elektronik maupun non elektronik di Dinas Kehutanan Provinsi Jambi, BPIK Provinsi Jambi, dan DPM-PTSP Provinsi Jambi.

2.2. Standar Akuntabilitas

Semua lembaga pemerintahan, termasuk Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi, beserta pejabat publik/pegawainya memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan kewenangannya dengan baik dan tepat waktu. Tanggung jawab akan kewenangan ini dikenal sebagai prinsip akuntabilitas.

Akuntabilitas penting bagi kinerja pemerintah, sebab akuntabilitas harus dapat memberi kesempatan kepada publik untuk terlibat dalam memantau kebijakan publik, penyampaian program/pelayanan publik, dan pengelolaan dana publik. Akuntabilitas pegawai juga diharapkan dapat mengurangi praktik korupsi dan meningkatkan integritas lembaga/pejabat publik.

Untuk membangun kinerja lembaga publik yang akuntabel diperlukan seperangkat mekanisme yang perlu diterapkan. Di antara yang perlu dilakukan adalah:

1. Membangun prosedur dan standar mengenai penyediaan laporan pelaksanaan kewenangan termasuk penggunaan anggaran, proses pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset, dan kinerja pegawai/pejabat.
2. Membangun prosedur mengenai akuntabilitas sosial yaitu keterlibatan publik/warga dalam memantau/mengawasi lembaga pemerintah/publik dalam melaksanakan kewenangannya.
3. Membangun prosedur dan standar mengenai penanganan pengaduan masyarakat dan perlindungan saksi (whistle blower protection).
4. Membangun prosedur dan standar pemberian penghargaan dan sanksi bagi pejabat publik/pegawai.

2.2.1. Pelaporan Kinerja Kepada Publik

Laporan kinerja beserta detail informasi dan penyampaiannya adalah sebagai berikut:

1. Laporan kinerja terdiri dari laporan kinerja interim/triwulanan dan laporan kinerja tahunan;
 - a. Laporan interim disampaikan 1 (satu) minggu setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - b. Laporan kinerja tahunan disampaikan 1 (satu) minggu setelah ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Kepala SKPD;
2. Laporan kinerja disampaikan kepada publik melalui website sebagaimana yang disebutkan pada media keterbukaan informasi dan website pemerintah daerah;
3. Laporan kinerja interim dan tahunan berisikan informasi tentang:
 - a. Uraian singkat organisasi;
 - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. Pengukuran kinerja;
 - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber dana.

2.2.2. Kemudahan Publik dalam Mengakses Laporan

Laporan ini dapat diperoleh publik melalui dua cara:

1. Website sebagaimana yang disebutkan dalam media keterbukaan informasi dan website Pemerintah Daerah;
2. Mekanisme permintaan informasi.

2.2.3. Sanksi dan Penghargaan

Sanksi diberikan berdasarkan tingkatan sanksi (ringan, sedang, dan berat), sementara penghargaan diberikan kepada:

1. Pegawai yang bekerja secara penuh pada lingkungan internal instansinya
2. Pegawai yang mencapai kinerja yang sejalan dengan kinerja yang hendak dicapai oleh instansinya, dalam hal ini yang termasuk dalam lingkup pelayanan publik

2.3. Standar Integritas

Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi harus memenuhi tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya secara efektif, sesuai dengan aturan hukum, kode etik, pergaulan, dan perilaku yang diatur melalui prinsip-prinsip tertentu, prinsip itu adalah prinsip integritas.

Prinsip integritas menetapkan hukum dan mengatur kode etik pegawai agar perilakunya sesuai dengan dua standar: pertama memastikan bahwa tiap prosedur operasional disusun untuk kepentingan pencegahan perilaku korupsi; kedua memastikan komitmen integritas pejabat publik agar tidak berperilaku koruptif.

Membangun standar integritas membutuhkan mekanisme yang jelas. Untuk itu yang bisa dilakukan adalah:

1. Membuat kebijakan dan aturan yang tegas mengenai:
 - a. Kode etik dan konflik kepentingan;
 - b. Larangan untuk menerima suap, gratifikasi, uang pelicin, dan sejenisnya;
 - c. Proses pelaporan dan penanganan kasus korupsi yang terjadi di lingkup kelembagaannya;
2. Membangun program peningkatan integritas seperti misalnya pengendalian gratifikasi.

BAB III. PEDOMAN PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI

3.1. Mekanisme Layanan Permintaan Informasi

Sesuai peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, permintaan informasi yang berkaitan dengan data dan informasi pelayanan publik sektor kehutanan baik izin maupun non izin dilakukan dengan ketentuan dan mekanisme sebagai berikut:

1. Permintaan data dan informasi dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis kepada Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi.
2. Dalam hal permintaan data dan informasi dilakukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan atau mengajukan surat permohonan. Apabila dibutuhkan Pemohon membayar biaya salinan dan/atau pengiriman data dan informasi.
3. Dalam hal permintaan data dan informasi dilakukan secara tidak tertulis, PPID/Petugas layanan informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan. Formulir permohonan dan surat permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Nomor telepon/surel (e-mail);
 - e. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Cara memperoleh informasi; dan
 - h. Cara mendapatkan salinan informasi.
4. Petugas Layanan Informasi melakukan klarifikasi untuk melengkapi permohonan informasi apabila formulir permohonan atau surat permohonan belum lengkap, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
5. Dalam hal formulir permohonan atau surat permohonan telah lengkap, Petugas Layanan Informasi mencatat permohonan tersebut dalam register permohonan. Lembar permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;

- b. Tanggal permohonan;
 - c. Nama pemohon informasi publik;
 - d. Alamat;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Nomor kontak;
 - g. Informasi publik yang diminta;
 - h. Tujuan penggunaan informasi;
 - i. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Kementerian atau telah didokumentasikan;
 - j. Format informasi yang dikuasai;
 - k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. Keputusan untuk menerima, menolak, menyarankan ke badan publik lain apabila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - m. Alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
6. Petugas layanan informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi publik pada saat permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara langsung.
 7. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, Petugas Layanan Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir permohonan dan mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
 8. Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada poin 7 (tujuh) tidak memungkinkan bagi Petugas Layanan Informasi untuk segera mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran, pengiriman formulir pendaftaran tersebut dapat diberikan bersamaan dengan surat pemberitahuan tertulis atau bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik yang dimohon.
 9. Petugas Layanan Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.
 10. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, maka Petugas Layanan Informasi:

- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan untuk melihat atau mengetahui Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulir keberatan apabila dikehendaki.
11. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, Petugas Layanan Informasi:
- a. memberikan akses untuk melihat dan/atau memeriksa informasi publik yang dibutuhkan, dalam hal pemohon ingin melihatnya terlebih dahulu;
 - b. memberikan salinan informasi yang dibutuhkan setelah mempertimbangkan bahwa informasi yang diminta bukan termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan salinan Informasi Publik ditolak; dan
 - d. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki pemohon.
12. Petugas Layanan Informasi memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik yang berisi:
- a. Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Kementerian atau tidak;
 - b. Memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Kementerian;
 - c. Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon apabila ada; dan
 - h. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
13. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon dapat diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, Petugas Layanan Informasi menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta informasi publik yang dimohon yang dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

14. Dalam hal permohonan Informasi Publik dikenakan biaya perolehan informasi, jangka waktu penyampaian informasi publik sebagaimana dimaksud pada poin 13 (tiga belas) tidak termasuk waktu yang digunakan pemohon dalam membayar biaya perolehan informasi.
15. Petugas Layanan Informasi dapat memperpanjang penyampaian pemberitahuan tertulis dan penyampaian Informasi Publik dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin 13 (tiga belas) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
16. Perpanjangan waktu tersebut di atas hanya dapat dilakukan apabila PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan. Perpanjangan waktu dilakukan dengan memberitahukan secara tertulis beserta alasannya pada saat alasan perpanjangan ditemukan.
17. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID melalui Petugas Meja Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor telepon/email;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. Alasan pengecualian; dan
 - i. Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

3.2. Mekanisme Layanan Data dan Informasi

Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan DPM-PTSP Jambi perlu menunjuk pejabat/pegawai khusus, dalam hal ini Sekretaris Dinas atau Kepala Bagian Administrasi sebagai pejabat/pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola data dan informasi dengan kepala badannya masing-masing. Pentingnya pengelolaan data dan informasi pelayanan publik diatur secara rinci dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).⁴

⁴ <https://www.komisiinformasi.go.id/regulasi/download/id/141>

UU KIP mewajibkan setiap badan publik untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya baik diminta ataupun tidak diminta. UU KIP juga mensyaratkan agar informasi publik tersebut harus dibangun dan dikelola serta dikembangkan dengan sistem informasi dan dokumentasi yang baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.

Pembentukan badan tersebut mesti mempertimbangkan:

1. Penetapan jangka waktu pelaksanaan yang jelas sebagai alat bantu untuk melakukan analisis jika terjadi keterlambatan ataupun kegagalan dalam pelaksanaan data dan informasi terbuka;
2. Anggaran untuk belanja pegawai, belanja software, belanja hardware, pelatihan, perawatan server, dan perawatan peralatan lainnya;
3. Peninjauan secara berkala terhadap peraturan instansi untuk memastikan agar peraturan yang ada akan mengadopsi praktik-praktik terbaik dari penerapan data dan informasi terbuka;
4. Memahami secara detail profil pengguna data dan informasi. Seperti siapa yang menggunakan, data dan informasi mana yang digunakan, data dan informasi tersebut digunakan untuk kepentingan apa, dan lain-lain.

Setelah badan pengelolaan data dan informasi dibentuk di lingkungan kerja masing-masing, Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan DPM-PTSP Jambi perlu menetapkan cara pengelolaan data dan informasi yang tersimpan. Mekanisme pengelolaan tersebut perlu memenuhi beberapa syarat berikut:

1. Data dan informasi yang dikelola harus mengadopsi hak untuk bisa digunakan kembali (reuse) dan hak didistribusikan (redistribute) oleh masyarakat tanpa keharusan meminta izin. Data dan informasi jangan sampai terhambat hak cipta dan harus berada pada lisensi hak cipta yang bersifat domain publik (public domain);
2. Teknologi yang digunakan untuk pengelolaan harus terbuka secara hukum atau menggunakan teknologi yang berbasis pada open source serta pengembangan sistem informasi pengelolaan data dan informasi harus dapat mendukung interoperabilitas (downstream interoperability) antar sistem operasi;
3. Data dan informasi harus dapat dibaca oleh mesin (machine-readable) dan dalam bentuk format terbuka (open format). Kebutuhan ini untuk menghapuskan halangan hak cipta (license free), publikasi ulang (re-distribute), dan penggunaan ulang (re-use). Hindari format PDF;
4. Berdasarkan UU KIP, semua data terkait layanan publik dan perizinan harus dibuat tersedia bagi masyarakat. Pengecualian dapat diberlakukan pada data dan informasi tertentu, yaitu (1) yang dapat membahayakan negara; (2) berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha

- dari persaingan usaha tidak sehat; (3) berkaitan dengan hak-hak pribadi; dan (4) berkaitan dengan rahasia jabatan dengan jenis data dan informasi yang bersifat rahasia;
5. Tidak semua data dan informasi yang tidak dapat dibuka dan diakses tersebut benar-benar tidak dapat dibuka dan diakses. Selalu ada persilangan antara data dan informasi yang tertutup dan data dan informasi yang dapat dibuka.

3.3. Mekanisme Gugatan Sengketa Informasi

Sebagaimana diatur dalam UU KIP, setiap warga negara berhak untuk melihat dan mengetahui informasi publik, menghadiri pertemuan untuk memperoleh informasi publik, mendapatkan salinan informasi publik, serta menyebarkan informasi publik.

Pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan. Spesifiknya, hambatan dan kegagalan yang dimaksud adalah:

- a. penolakan atas permintaan informasi (tidak berlaku untuk informasi yang dikecualikan)
- b. tidak disediakan informasi berkala;
- 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.

Sebelum dapat mengajukan gugatan, pemohon informasi publik harus menyelesaikan sengketa yang terjadi akibat hambatan dan kegagalan memperoleh informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi terlebih dahulu. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi atau DPM-PTSP Jambi terkait dengan permohonan informasi publik yang mengalami hambatan atau kegagalan;
- 2) Keberatan hanya bisa diajukan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menemui hambatan dan kegagalan;

- 3) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang dimaksud wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima keberatan;
- 4) Bila pemohon informasi publik tidak puas dengan tanggapan yang diberikan atasan pejabat, pemohon meneruskan perkara ini dengan mengajukan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi atau Komisi Informasi Pusat;
- 5) Bila Provinsi Jambi memiliki Komisi Informasi, maka sengketa diselesaikan di Komisi Informasi Provinsi Jambi; bila tidak, maka sengketa diselesaikan di Komisi Informasi Pusat;
- 6) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan pejabat;
- 7) Komisi Informasi Publik terkait kemudian akan menyelesaikan sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bila satu atau para pihak yang bersengketa tidak sepakat dengan hasil yang diupayakan oleh Komisi Informasi Publik, maka berhak mengajukan gugatan. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menyetujui putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut;
- 2) Gugatan diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN);
- 3) Sepanjang menyangkut informasi yang dikecualikan, sidang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Putusan PTUN dalam menyelesaikan sengketa informasi publik dapat berisi salah satu perintah berikut:

- a. Membatalkan maupun menguatkan Putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Dinas Kehutanan Provinsi Jambi atau DPM-PTSP Jambi untuk:
 - a) memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau
 - b) menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- b. Memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi;
- c. Menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau
- d. Memutuskan biaya penggandaan informasi.

PTUN wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa. Bila satu atau para pihak yang bersengketa tidak sepakat dengan hasil putusan PTUN, maka berhak mengajukan kasasi. Kasasi diajukan kepada Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan PTUN.

BAB IV. PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR AKUNTABILITAS

4.1. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Kepada Publik

Pelaporan kinerja satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang menangani pelayanan publik sektor kehutanan di Provinsi Jambi dalam hal ini Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jambi mengikuti sistem akuntabilitas instansi pemerintah dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)⁵ dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Ptunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah⁶.

Adapun mekanisme penyampaian laporan kinerja kepada publik adalah sebagai berikut:

1. Laporan kinerja SKPD⁷ baik berupa laporan kinerja interim/triwulanan dan laporan kinerja tahunan termasuk dalam kategori Data dan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, maka laporan kinerja tersebut wajib disampaikan kepada publik.
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) minggu setelah laporan kinerja interim ditandatangani oleh kepala SKPD dan laporan kinerja tahunan ditandatangani oleh kepala daerah dan kepala SKPD, petugas layanan informasi baik di Dinas Kehutanan/BPIK Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi mengumumkan laporan kinerja tersebut melalui *website* dan papan pengumuman/informasi masing-masing.
3. Selanjutnya petugas layanan informasi baik di Dinas Kehutanan/BPIK Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi melakukan *upload* dokumen laporan kinerja baik interim dan tahunan ke *website* masing-masing, sehingga mudah diakses/diunduh oleh publik.
4. Dinas Kehutanan/BPIK Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi membuka saluran komunikasi khusus baik *online* maupun *offline* melalui petugas layanan informasi untuk memberikan kesempatan pada dalam menyampaikan tanggapan dan masukan terhadap laporan kinerja tersebut (interim dan tahunan) selama jangka waktu 2 (dua) bulan setelah diumumkan.

⁵ <http://inspektorat.lipi.go.id/wp-content/uploads/2015/10/Peraturan-Presiden-No.29-Tahun-2014.pdf>

⁶ <http://www.menpan.go.id/jdih/permen-kepmen/permenpan-rb/file/4516-permenpan-2014-no-053>

⁷ Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jambi

5. Tanggapan dan masukan publik dimasukkan dalam sistem *database* sebagai salah satu bahan tinjauan (*review*) laporan kinerja.

4.2. Pedoman Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan pelayanan publik sektor kehutanan (perizinan dan non perizinan) di Provinsi Jambi mengikuti sistem penanganan pengaduan publik sesuai Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik⁸ dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional⁹.

Dalam hal penanganan pengaduan pelayanan publik sektor kehutanan baik perizinan maupun non perizinan ada dua instansi pemerintah daerah yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk menangani, yaitu Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi. Lingkup kewenangan masing-masing instansi adalah sebagai berikut:

- 1) Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.

Dinas Kehutanan menangani pengaduan terkait proses pelayanan publik yang berada di bawah tugas dan kewenangan dinas, sesuai dengan yang diwewenangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.

- 2) Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi.

DPM-PTSP berwenang mengelola pengaduan terkait proses pelayanan perizinan yang berada di bawah tugas dan kewenangan DPM-PTSP. Lingkup DPM-PTSP hanya terkait perizinan, tidak terkait dengan pelayanan lain.

Bila pengaduan terkait dengan tahapan yang melibatkan instansi terkait, baik itu Dinas Kehutanan maupun DPM-PTSP, maka pengaduan tersebut wajib diterima oleh instansi terkait. Meski begitu, penyelesaian atas pengaduan tersebut akan dialihkan ke instansi yang memiliki kewenangan terkait.

⁸ <https://upp.polkam.go.id/2015/perpres-nomor-76-tahun-2013-tentang-pengaduan-pelayanan-publik/>

⁹ <https://upp.polkam.go.id/2015/permenpan-dan-rb-nomor-24-tahun-2014-tentang-pedoman-penyelenggaraan-pengelolaan-pengaduan-pelayanan-publik-secara-nasional/>

Untuk menangani pengaduan, Dinas Kehutanan Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi wajib menyusun mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan. Mekanisme pengaduan di kedua instansi ini berlaku sama. Mekanisme tersebut meliputi:

- 1) Penerimaan, terdiri dari pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan dan pencatatan serta pemberian tanggapan kepada pengadu.
- 2) Penelaahan dan pengklasifikasian, terdiri dari identifikasi masalah, pemeriksaan substansi pengaduan, klarifikasi, evaluasi bukti, dan seleksi.
- 3) Penyaluran pengaduan yaitu meneruskan pengaduan kepada penyelenggara lain yang berwenang, dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangannya.
- 4) Penyelesaian pengaduan, terdiri dari penyampaian saran penyelesaian kepada pejabat terkait di Dinas Kehutanan Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi, pemantauan, pemberian informasi kepada pengadu, pelaporan tindak lanjut, dan pengarsipan

Penyelesaian pengaduan dan tindakan korektif dari setiap pengaduan yang masuk harus terbuka bagi publik dan diinformasikan melalui Sistem Informasi Pelayanan Publik.

Pengaduan dapat dilakukan oleh setiap orang yang dirugikan atau pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya. Jika yang mengadu adalah penerima layanan, pengaduan tersebut dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan. Sementara penyelenggara wajib menyelesaikan setiap pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.

Pengelolaan pengaduan ditugaskan kepada pejabat/pegawai atau satuan organisasi yang berwenang sebagai petugas pengelola pengaduan. Petugas pengelola pengaduan memiliki fungsi:

- 1) menerima pengaduan baik tertulis maupun tidak tertulis dari pengadu tentang terjadinya pelanggaran terhadap Standar Pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara;
- 2) memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut pengaduan; dan
- 3) menyarankan tindak lanjut kepada pimpinan Penyelenggara sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pengaduan wajib diterima sesuai dengan kebijakan "*no wrong door policy*", yaitu menerima pengaduan dari manapun dan jenis apapun. Ada dua macam cara pengaduan yang dimungkinkan, yaitu secara langsung dan tidak langsung. Untuk pengaduan secara langsung, Dinas Kehutanan Provinsi Jambi

maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi wajib menyediakan tempat/ruangan dan formulir pengaduan beserta alat tulis. Sementara untuk pengaduan secara tidak langsung, penyelenggara wajib menyediakan kotak pengaduan atau perangkat Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).

Mengenai pengaduan secara langsung, prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Petugas pengelola pengaduan menerima pengadu di lingkungan instansinya;
- 2) Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya;
- 3) Petugas pengelola pengaduan wajib mendengarkan aduan pengadu, mencatat substansi pengaduan, dan memberikan respon/tanggapan secara langsung;
- 4) Petugas pengelola pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada pengadu;
- 5) Petugas pengelola pengaduan wajib mencatat setiap pengaduan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a) identitas pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap;
 - b) nomor pengaduan;
 - c) uraian keluhan atas pelayanan; dan
 - d) tempat, waktu penyampaian, serta tanda tangan.
- 6) Apabila karena kondisi tertentu pengadu tidak mampu menulis dan/atau membaca, maka petugas pengelola pengaduan wajib membantu pengadu untuk mengisi formulir pengaduan tersebut.

Mengenai pengaduan secara tidak langsung, prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Petugas pengelola pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan instansinya, maka pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada instansi lain yang berwenang, serta hal ini harus diinformasikan oleh pengelola kepada penpelaporgadu;
- 2) Jika pengaduan tersebut tidak menyebut identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi, maka pengaduan tersebut dapat diabaikan;
- 3) Petugas pengelola pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima;

Setelah pengaduan diterima, petugas pengelola pengaduan wajib menyusun dan melaporkan pengelolaan pengaduan kepada instansi yang menugaskannya secara berkala. Laporan pengelolaan pengaduan tersebut meliputi:

- 1) Materi dan kategori pengaduan;
- 2) Waktu penerimaan;
- 3) Status penyelesaian;
- 4) Hasil penanganan; serta
- 5) Tanggapan pengadu

Dinas Kehutanan Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi sebagai penyelenggara pengaduan terkait wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pengadu secara berkala, sekurang-kurangnya sesuai jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, penyebab pengaduan, serta penyelesaian terhadap pengaduan.

Hasil pemantauan dan evaluasi wajib ditindaklanjuti oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi untuk peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik.

4.3. Pedoman Pemberian Sanksi dan Penghargaan

Untuk menerapkan standar akuntabilitas yang baik bagi instansi, diperlukan mekanisme yang memastikan pegawai bekerja sesuai ketentuan yang berlaku. Mekanisme itu dapat berupa sanksi (*punishment*) bagi pelanggar standar akuntabilitas dan penghargaan (*reward*) bagi yang mampu memenuhinya dengan baik.

Mekanisme Sanksi

Mekanisme sanksi diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri¹⁰. Sanksi hanya dapat diberikan kepada pegawai dalam lingkup instansi masing-masing, yaitu internal Dinas Kehutanan Jambi atau DPM-PTSP Provinsi Jambi.

Pemberian sanksi diklasifikasi menjadi tiga berdasarkan berdasarkan tingkat sanksinya, yaitu:

1) Sanksi ringan

Sanksi ringan dijatuhkan pada tindakan pegawai yang tidak memenuhi kewajibannya sebagai pegawai atau melanggar ketentuan yang berlaku. Sanksi dijatuhkan pada setiap tindakan yang melanggar ketentuan sebagai berikut:

- a) Tidak masuk kerja, tidak menaati ketentuan jam kerja, dan tidak memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

¹⁰<http://peraturan.go.id/pp/nomor-53-tahun-2010-11e44c4f2dd48870a1fc313231393238.html>

- b) Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- c) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara, secara tidak sah;
- d) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- e) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit pelayanan publik;

Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan pada pegawai dalam kategori sanksi ringan dapat berupa:

- a) Teguran lisan;
- b) Teguran tertulis;
- c) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

2) Sanksi sedang

Sanksi sedang dijatuhkan pada tindakan pegawai yang tidak memenuhi kewajibannya sebagai pegawai atau melanggar ketentuan yang berlaku. Sanksi dijatuhkan pada setiap tindakan yang melanggar ketentuan sebagai berikut:

- a) Tidak masuk kerja, tidak menaati ketentuan jam kerja, dan tidak memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- b) Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- c) Tidak mencapai sasaran kerja pegawai, yaitu bila sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen);
- d) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara, secara tidak sah;
- e) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

- f) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit pelayanan publik;
- g) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, maupun sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain;
- h) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden atau kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye. Hal ini termasuk pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
- i) Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan pada pegawai dalam kategori sanksi sedang dapat berupa:

- a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- b) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
- c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

3) Sanksi berat

Sanksi berat dijatuhkan pada tindakan pegawai yang tidak memenuhi kewajibannya sebagai pegawai atau melanggar ketentuan yang berlaku. Sanksi dijatuhkan pada setiap tindakan yang melanggar ketentuan sebagai berikut:

- a) Tidak masuk kerja, tidak menaati ketentuan jam kerja, dan tidak memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- b) Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil;
- c) Tidak mencapai sasaran kerja pegawai, yaitu bila sasaran kerja pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
- d) Menyalahgunakan wewenang;
- e) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

- f) Bekerja untuk negara lain, lembaga/organisasi internasional, perusahaan asing, konsultan asing, dan/atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- g) Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun, baik secara langsung maupun tidak langsung dan dengan dalih apapun, untuk diangkat dalam jabatan;
- h) Menerima hadiah atau pemberian apa saja dari siapapun juga sehubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara, secara tidak sah;
- j) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- k) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit pelayanan publik;
- l) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- m) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
- n) Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye.

Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan pada pegawai dalam kategori sanksi berat dapat berupa:

- a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b) Peminangan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c) Pembebasan dari jabatan;
- d) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- e) Pemberhentian tidak hormat sebagai PNS.

Setiap kemungkinan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai harus diperiksa terlebih dahulu sebelum pegawai yang bersangkutan dijatuhi sanksi. Mekanisme penjatuhan sanksi harus melalui prosedur berikut:

- 1) Kewenangan menjatuhkan sanksi menjadi kewenangan pegawai dengan jabatan yang lebih tinggi;
 - a) Bila yang menjatuhkan sanksi adalah atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin;
 - b) Bila yang menjatuhkan sanksi adalah pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.
- 2) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan. Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
 - a) Bila pegawai yang bersangkutan tidak hadir pada pemanggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya;
 - b) Bila pegawai yang bersangkutan tidak hadir juga pada pemanggilan kedua, maka sanksi dapat dijatuhkan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- 3) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan. Berita acara harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan pegawai yang diperiksa. Pegawai yang diperiksa berhak mendapat salinan (foto kopi) berita acara tersebut;
- 4) Khusus pelanggaran sanksi sedang dan berat, dapat dibentuk tim pemeriksa untuk memproses penjatuhan sanksi bagi pegawai yang diduga melanggar;
 - a) Tim pemeriksa dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, yang terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi sanksi tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sejak pemeriksaan. Pembebasan tugas berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan.
- 5) Bila hasil pemeriksaan menemukan beberapa pelanggaran, pegawai hanya dapat dijatuhi satu jenis sanksi yang terberat. Bila sebelumnya pegawai bersangkutan pernah dijatuhi sanksi yang sama, maka yang bersangkutan dijatuhi jenis sanksi yang lebih berat dari sebelumnya;
- 6) Keputusan penjatuhan sanksi disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan. Tembusannya disampaikan kepada pejabat Dinas Kehutanan Jambi;
- 7) Penyampaian keputusan sanksi dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan. Bila pegawai yang dijatuhi sanksi tidak hadir saat penyampaian keputusan sanksi, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

Mekanisme Penghargaan

Selain mekanisme sanksi, perlu juga untuk mengatur mekanisme penghargaan (*reward*) bagi pegawai yang bekerja dengan baik. Memberi penghargaan bagi pegawai adalah suatu cara untuk memotivasi pegawai dalam meningkatkan kinerja dan prestasi dalam membangun budaya pelayanan prima.

Seperti halnya dengan sanksi, penghargaan hanya bisa diberikan pada pegawai yang bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan internal instansi, yaitu di bawah Dinas Kehutanan Provinsi Jambi atau DPM-PTSP Provinsi Jambi. Pemberian penghargaan menurut Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 tahun 2011¹¹ dibatasi hanya pada kinerja yang telah dicapai pegawai yang sejalan dengan kinerja yang hendak dicapai oleh instansinya, dalam hal ini yang termasuk dalam lingkup pelayanan publik.

Kinerja yang diharapkan di antaranya adalah:

- 1) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- 2) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil;
- 3) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, dan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

Selain dari pertimbangan kinerja, penghargaan juga dapat diberikan kepada pegawai yang memiliki prestasi atau inovasi di tingkat tertentu, yaitu:

- 1) Prestasi yang diakui di tingkat nasional atau internasional yang dibuktikan dengan medali/sertifikat/piagam;
- 2) Inovasi atau program/karya cipta yang dapat diterapkan secara nyata bermanfaat di lingkungan instansi atau bermanfaat bagi masyarakat;
- 3) Memiliki bidang pekerjaan tertentu yang langka dan/atau memiliki risiko tinggi.

Penghargaan tidak bisa diberikan kepada:

- 1) Pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu di instansi terkait;
- 2) Pegawai yang sedang dijatuhi sanksi ringan, sedang, maupun berat;
- 3) Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;

¹¹ <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/pns/Permenpanrb63-2011TunjanganKinerjaPegawaiNegeri.pdf>

- 4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- 5) Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan instansi;
- 6) Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;

Pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi dilakukan dengan menempuh beberapa tahapan, yang berlaku sama baik bagi Dinas Kehutanan Jambi maupun DPM-PTSP Provinsi Jambi:

- 1) Kepala Dinas mengusulkan pegawai di lingkungannya yang memenuhi satu atau beberapa kriteria untuk meraih penghargaan;
- 2) Kepala Dinas kemudian dapat membuat surat yang menerangkan prestasi pegawai yang diusulkan, yang berisi di antaranya:
 - a) Keterangan serta dokumen foto atau laporan yang menunjukkan prestasi yang bersangkutan;
 - b) Keterangan bahwa pegawai yang diusulkan tidak sedang dalam proses dijatuhi sanksi tingkat ringan, sedang, atau berat;
 - c) Fotokopi legalisir penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir bila ada;
 - d) Fotokopi sertifikat atau piagam penghargaan bila ada.
- 3) Pegawai yang memenuhi persyaratan kemudian wajib mengikuti seleksi administrasi, wawancara, dan dilakukan survei lokasi kerja pegawai bersangkutan.
- 4) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menilai dan menentukan pegawai berprestasi, dapat dibentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas. Tim penilai dapat menunjuk Tenaga Ahli yang ditetapkan oleh ketua tim.
- 5) Tim penilai dapat mengukur prestasi dari pegawai yang bersangkutan melalui beberapa indikator:
 - a) Keterkaitan antara prestasi dengan fungsi instansi;
 - b) Tingkat orientasi pelayanan pegawai terkait kecepatan dan ketepatan waktu dalam pekerjaan, integritas dan tanggung jawab pegawai, komitmen dan motivasi kerja, disiplin akan ketepatan waktu dan ketaatan peraturan, kerja sama dalam kelompok, aspek kepemimpinan, inovasi, serta komunikasi pegawai;
 - c) Pemahaman, penguasaan, dan kepatuhan pegawai yang bersangkutan terhadap tugas dan fungsi, hak dan kewajiban pegawai, struktur kelembagaan pemerintah daerah, dan peraturan perundang-undangan;

- d) Bila pegawai yang bersangkutan memiliki inovasi atau program/karya cipta, maka dapat dilihat manfaat dari program/karya cipta bagi masyarakat umum, yang bersangkutan, dan/atau instansi lain.

Pegawai yang sudah melalui tahap-tahap tersebut dapat diberikan penghargaan yang setimpal oleh kepala dinas. Bentuk penghargaan kepada pegawai berprestasi dapat berupa: 1) piagam penghargaan; dan 2) uang penghargaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 tahun 2011,¹² besaran uang yang diberikan kepada pegawai berprestasi ditentukan oleh:

- 1) Kelas Jabatan, yaitu tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi;
- 2) Nilai Rata-rata Jabatan, yaitu akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
- 3) Indeks Harga Jabatan;
- 4) Faktor Penyeimbang, yaitu angka untuk mencari keseimbangan perbandingan pegawai kelas tertinggi dengan pegawai kelas terendah;
- 5) Upah Minimum Provinsi Jambi, yang nilainya perlu disesuaikan dengan Gubernur Provinsi Jambi.

Maka untuk menghitung besaran penghargaan uang yang dapat diberikan kepada pegawai berprestasi mesti mengacu pada kelas jabatannya dan nilai dari masing-masing indeks yang dapat mengacu pada tabel berikut:

¹² <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/pns/Permenpanrb63-2011TunjanganKinerjaPegawaiNegeri.pdf>

Jabatan	Kelas Jabatan	Nilai Rata-rata Jabatan	Indeks Harga Jabatan (Rp)	Faktor Penyeimbang
Kepala Dinas	Tanpa Kelas (Non-grading)	4478	6.000,-	1.00
Wakil Kepala Dinas		4078	6.000,-	1.00
Jabatan Struktural Tertinggi dan jabatan di bawahnya	16	3828	6.000,-	1.00
	15	3378	6.000,-	1.00
	14	2953	6.000,-	1.00
	13	2553	6.000,-	1.00
	12	2228	6.000,-	1.00
	11	1978	6.000,-	1.00
	10	1728	6.000,-	1.00
	9	1478	6.000,-	1.00
	8	1228	6.000,-	1.00
	7	978	6.000,-	1.10
	6	753	6.000,-	1.10
	5	553	6.000,-	1.20
	4	413	6.000,-	1.30
	3	338	6.000,-	1.35
	2	273	6.000,-	1.40
	1	215	6.000,-	1.50

Besaran angka dari acuan tabel tersebut kemudian dihitung dengan rumus:

Nilai Rata-rata Jabatan x Indeks Harga Jabatan x Faktor Penyeimbang x Upah Minimum Provinsi Jambi



Foto: Juara Favorit Lomba...
Praktik dan Dampak Korupsi di Kesehatan
...
Foto: Menyeberangi Jembatan Tali Gantung
Fotografer: Maman Sukman

BAB V. PEDOMAN PELAKSANAAN INTEGRITAS

5.1. Pedoman Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dimaksud di sini adalah pengendalian internal pada proses pemberian layanan publik sektor kehutanan yang mana mengacu pada peraturan menteri terkait jenis pelayanan publik sektor kehutanan tersebut sebagaimana yang disebutkan pada matriks pelayanan publik di dalam panduan ini.

Alurnya secara umum mengikuti bagan seperti di bawah ini:



5.2. Pedoman Pencegahan Korupsi: Anti Kecurangan

Kecurangan (*fraud*) adalah perbuatan melawan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk tujuan tertentu (manipulasi atau memberikan laporan keliru terhadap pihak lain) yang dilakukan orang dari dalam atau luar instansi untuk mendapatkan keuntungan pribadi ataupun kelompok yang secara langsung atau tidak langsung merugikan instansi atau pihak lain.

Pokok tentang kecurangan diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Undang-

Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Tindakan kecurangan dikategorikan dalam 2 (dua) jenis berdasarkan perbuatannya, yaitu:

1) Kecurangan laporan keuangan (*financial statement fraud*)

Kecurangan ini dapat didefinisikan sebagai kecurangan yang dilakukan oleh pelaku kecurangan dalam bentuk kesalahan dalam penyajian laporan keuangan yang merugikan para pemangku pihak. Data laporan keuangan dengan sengaja dikurangi-kurangi atau dilebih-lebihkan untuk membuat kesan tertentu.

Contoh kecurangan laporan keuangan kerap terjadi dalam proyek konstruksi. Seorang pengawas proyek bisa memanipulasi laporan pengawasan pekerjaan yang jadi tanggung jawabnya. Pengawas yang bersangkutan bisa saja menyetujui kelanjutan pekerjaan walaupun tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan disertai permintaan dana kepada pihak kontraktor. Akibatnya akan ada perbedaan mengenai spesifikasi pekerjaan, yang menyebabkan mutu pekerjaan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

2) Penyimpangan atas aset (*asset misappropriation*)

Kecurangan ini melibatkan pihak ketiga atau pegawai instansi yang dapat menyalahgunakan kewenangannya untuk mencuri atau menyalahgunakan aset yang dimiliki oleh instansi. Biasanya disebut sebagai *insider fraud*. Aset yang disalahgunakan dapat berupa uang, barang/fasilitas kepemilikan instansi, atau rahasia instansi.

Contoh kecurangan penyimpangan atas aset adalah penggunaan mobil dinas untuk keperluan pribadi, penggelapan kas, menahan cek untuk vendor, atau membuat tagihan palsu.

Untuk menciptakan sistem *anti-fraud*, dibutuhkan empat pilar penindakan:

1) Tindakan Pencegahan

Tindakan ini adalah sistem pengendalian kecurangan yang memuat langkah-langkah dalam rangka mengurangi potensi risiko terjadinya kecurangan Pencegahan dapat dilakukan dari sisi manajemen untuk membangun budaya kerja yang mampu membiasakan para pegawainya dalam menghindari kecurangan. Hal itu dapat dicapai di antaranya dengan:

- a) Pengembangan lingkungan pengendalian dengan kesadaran pentingnya menyadari potensi kecurangan dan cara pengendaliannya;
- b) Penetapan tujuan dan sasaran instansi;
- c) Menetapkan kode etik bagi semua pegawai;
- d) Memantau aktivitas dan perlindungan aset khususnya yang berisiko tinggi;
- e) Mekanisme komunikasi yang dapat dipercaya dan berkesinambungan.

2) Tindakan Deteksi dan Investigasi

Tindakan ini memuat langkah-langkah dalam rangka mengidentifikasi dan menemukan kecurangan dalam kegiatan instansi serta menggali informasi (investigasi) atas kecurangan tersebut. Instansi perlu menguatkan peran auditor dalam menerapkan pilar tindakan ini, yakni dengan cara:

- a) Melakukan *internal auditing* adalah sebagai suatu penilaian oleh pegawai organisasi yang terlatih mengenai ketelitian, kepercayaan, efisiensi, dan pengendalian internal organisasi;
- b) Auditor bertugas menghilangkan atau mengeliminasi sebab-sebab timbulnya kecurangan dan membantu mengidentifikasi ketidakpastian finansial;
- c) Instansi dapat bekerja dengan komite audit untuk memantau perbaikan berkelanjutan dari rekomendasi auditor, mengevaluasi kualifikasi dan independensi auditor, dan menelaah kemampuan sumber daya auditor

3) Tindakan Pelaporan dan Sanksi

Tindakan ini adalah bagian dari sistem pengendalian kecurangan yang paling kurang memuat langkah-langkah dalam rangka sistem pelaporan, dan penerapan sanksi atas kecurangan. Kejadiannya meliputi:

- a) Masing-masing unit kerja pemeriksa akan menerbitkan hasil laporan investigasinya sesuai sistem dan prosedur kerjanya;
- b) Bila terbukti terjadi kecurangan, maka dalam laporan hasil pemeriksaannya pemeriksa minimal memberikan rekomendasi untuk memberikan sanksi kepada pihak yang terlibat;
- c) Dalam hal penyebab terjadinya kecurangan dikarenakan adanya kelemahan sistem dan prosedur kerja, maka dalam laporan hasil pemeriksaannya, pemeriksa harus memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem dan prosedur kerja terkait;
- d) Dalam hal pemeriksa memberikan rekomendasi berupa pemberian sanksi kepada pihak yang terlibat, maka bentuk dan mekanisme pemberian sanksi mengacu pada peraturan instansi yang berlaku;

- a) Setiap rekomendasi yang diberikan oleh pemeriksa, baik berupa pemberian sanksi maupun perbaikan sistem kerja, maka rekomendasi tersebut harus dikomunikasikan kepada unit kerja terkait untuk dapat ditindaklanjuti.

4) Tindakan Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Tindakan ini adalah bagian dari sistem pengendalian kecurangan yang paling kurang memuat langkah-langkah dalam rangka memantau dan mengevaluasi kecurangan. Paling tidak tindakan ini meliputi:

- a) Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut oleh Satuan Pengawasan Intern;
- b) Mekanisme pemantauan tindak lanjut dilakukan sesuai sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Satuan Pengawasan Intern;
- c) Setiap triwulan, Satuan Pengawasan Intern wajib menyampaikan hasil pemantauan tindak lanjut tersebut kepada kepala dinas, ditembuskan kepada Tim Pemantauan Penerapan dan Penegakkan Pedoman Etika dan Perilaku (KP5).

5.3. Pedoman Pencegahan Korupsi: Anti-Suap/Uang Pelicin

Suap didefinisikan sebagai suatu tindakan pemberian atau janji akan sesuatu—bisa berupa hadiah, pinjaman, pembayaran, imbalan, atau keuntungan lainnya—yang ditujukan kepada pegawai dengan maksud supaya pegawai tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang terkait dengan jabatannya, atau memengaruhi keputusan berkaitan dengan jabatannya, yang menyebabkan pertentangan dengan kewajiban yang harus dilaksanakan pegawai tersebut. Pemberian atau janji yang dilakukan untuk mengamankan posisi tertentu juga termasuk dalam tindakan suap.

Contoh kasus suap di antaranya adalah pemberian pada pegawai untuk memperoleh kemudahan proses perizinan, pemberian untuk menerobos mekanisme atau prosedur pelayanan publik, pemberian untuk menghindari besarnya pajak, pemberian untuk memudahkan persaingan dalam proses tender, dan lain sebagainya.

Pengaturan mengenai suap tercantum di dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Suap sering kali melibatkan banyak pihak selain instansi negara, yaitu bisnis dan juga masyarakat. Oleh karena itu, untuk melawan praktik suap diperlukan kerja sama dengan jejaring bisnis dan juga pihak masyarakat. Meski begitu fokus utama dalam mencegah suap adalah dengan membantun sistem

yang baik dalam internal instansi sendiri. Sebabnya, pembenahan kondisi internal instansi dapat secara penuh dikontrol oleh instansi.

Pembenahan kondisi internal perlu melewati proses transformasi yang mengubah pola kerja dan disiplin pegawai instansi. Ada belas langkah yang perlu dilakukan dalam proses transformasi budaya organisasi:

1) Adanya komitmen penuh dan serius dari jajaran puncak;

Upaya mengembangkan mekanisme anti-suap membutuhkan komitmen dari jajaran puncak sebagai titik tolak pembangunan sistem. Keteladanan perilaku pimpinan puncak sangat menentukan keberhasilan sistem ini, sebab pimpinan dapat mewarnai pola perilaku organisasi. Komitmen dari pimpinan dapat ditunjukkan dengan:

- a) Menunjukkan kepemimpinan, menyediakan sumber daya, dan memberikan dukungan aktif;
- b) Memimpin gugus tugas (*task force*)¹³ dalam program anti-suap untuk waktu 6 (enam) bulan pertama, yang bertugas untuk: menilai dan mendiagnosis kondisi budaya instansi, serta mengembangkan dokumen awal prinsip-prinsip, kode perilaku, dan aturan perilaku anti-suap;
- c) Setelah tujuan gugus tugas terpenuhi, pimpinan harus menetapkan pihak dalam instansi untuk diberikan wewenang penuh dalam pelaksanaan program anti-suap.

2) Melakukan diagnosis kondisi budaya instansi;

Diagnosis kondisi budaya instansi pertama-tama perlu dilakukan oleh gugus tugas yang dipimpin oleh jajaran pimpinan instansi. Untuk mendiagnosis kondisi budaya instansi dapat dilakukan penilaian cepat (*rapid assessment*) dan kemudian disusul dengan penilaian lanjutan dengan analisis kekuatan-kelemahan-peluang-dan-tantangan (*Strenght, Weakness, Opportunity and Thread, SWOT*). Penilaian dalam diagnosis mencakup:

- a) Kinerja keseluruhan instansi;
- b) Kualitas layanan publik instansi;
- c) Hubungan instansi dengan rekan bisnis;
- d) Hubungan instansi dengan masyarakat;
- e) Pihak pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- f) Semangat kerja dan kinerja pegawai.

¹³ Unit yang khusus dibentuk dalam program anti-suap.

3) Menyelaraskan nilai-nilai inti, visi, dan misi;

Nilai-nilai inti pada instansi adalah pondasi dasar keyakinan atau kepercayaan yang harus ditanamkan dalam benak setiap pegawai. Nilai-nilai itu bisa berlandaskan pada kejujuran dalam pelayanan, transparansi dalam proses, akuntabilitas dalam pelaporan, bertanggung jawab dalam tindakan, adil dalam pengambilan keputusan, dan berintegritas dalam perbuatan.

Nilai-nilai ini mesti termaktub dalam misi, yakni mengapa instansi ini hadir (*raison d'être*) dan visi, yakni gambaran mengenai apa yang ingin dicapai di masa mendatang. Menetapkan visi dan misi membantu pegawai untuk membayangkan nilai apa yang harus dipegangnya selama bekerja.

4) Menentukan prinsip-prinsip dan mengintegrasikan prinsip-prinsip ke dalam kode perilaku (*code of conduct*);

Komitmen untuk melarang suap dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, harus menjadi prinsip dalam budaya kerja instansi. Prinsip itu kemudian harus diintegrasikan ke dalam kode perilaku. Kode perilaku untuk Dinas Kehutanan Jambi dan DPM-PTSP Provinsi Jambi bisa berupa:

- a) Kode Perilaku Transaksi Proyek dengan Bisnis
 - i. Mematuhi ketentuan resmi yang sudah ditetapkan dalam transaksi proyek;
 - ii. Pegawai yang berwenang wajib selalu meminta bukti resmi atas penawaran dana, jasa, ataupun akses pada fasilitas dari perusahaan yang bertransaksi;
 - iii. Dalam proses tender, pegawai wajib mematuhi ketentuan resmi yang berlaku dan tidak menerima janji apapun di luar apa yang telah disepakati dan diterima sebagai bagian resmi kontrak perjanjian, dapat dipertanggung gugatkan dan dipertanggung jawabkan dalam laporan terbuka;
 - iv. Menolak penerimaan komisi, bagian dari dana kontrak resmi, ataupun pemberian saham perusahaan (*goodwill shares*) dan bentuk pembayaran kembali bagian kontrak secara tidak langsung lainnya yang berkaitan dengan perolehan kontrak yang bukan bagian dari ketentuan resmi;
 - v. Dalam proses negosiasi, bila bisnis mengadakan jamuan yang berkaitan dengan transaksi, diwajibkan untuk meminta bukti resmi sesuai biaya untuk jamuan yang sebagaimana berlaku;
 - vi. Tidak menerima apapun secara langsung maupun tidak langsung melalui anggota keluarga, rekan, ataupun kenalan di perusahaan yang bertransaksi, baik yang secara langsung ataupun tidak langsung terlibat dalam proses perjanjian atau kontrak;

vii. Dilarang memberikan tawaran bentuk apapun yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dilaporkan secara resmi dan terbuka pada instansi.

b) Kode Perilaku Transaksi Perolehan Perizinan

- i. Mematuhi ketentuan resmi yang sudah ditetapkan dalam proses perizinan;
- ii. Pegawai yang berwenang wajib selalu meminta bukti resmi atas penawaran dana, jasa, ataupun akses pada fasilitas dari perusahaan yang bertransaksi;
- iii. Tidak menerima apapun secara langsung maupun tidak langsung melalui anggota keluarga, rekan, ataupun kenalan di perusahaan yang bertransaksi, baik yang secara langsung ataupun tidak langsung terlibat dalam proses perjanjian atau kontrak;
- iv. Dilarang memberikan tawaran bentuk apapun yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dilaporkan secara resmi dan terbuka pada instansi;
- v. Dalam hal proses perizinan, bila perusahaan menggunakan agen atau perantara, pastikan agen tersebut dapat memberikan rinci sesuai ketentuan resmi dan dapat dipertanggung jawabkan secara terbuka;
- vi. Dalam hal pembayaran pajak dan ketentuan lainnya oleh perusahaan, pembayaran harus dilakukan sesuai ketentuan resmi dengan tanda bukti pembayaran dari instansi.

5) Menetapkan strategi penerapan prinsip-prinsip;

Instansi harus menetapkan strategi dalam menerapkan prinsip-prinsip yang sudah diatur lewat kode perilaku. Cara menganalisis strategi yang akan ditetapkan bisa dilihat berdasarkan membandingkan kondisi budaya organisasi kini dengan kondisi budaya organisasi yang diinginkan, kemudian akan ditemukan jurang perbedaan di antara keduanya. Proses transformasi organisasi bukanlah proses yang terjadi secara mendadak, melainkan bertahap melalui perubahan yang bersifat fundamental.

Dari analisis perbandingan tersebut, dapat ditemukan beberapa parameter yang bisa jadi penentuan prioritas perubahan:

- a) Kode perilaku mana yang dapat segera diterapkan?
- b) Faktor mana yang memiliki celah terbesar?
- c) Kapasitas untuk berubah mana yang paling rentan?
- d) Fungsi manajemen mana yang paling besar akan memperoleh dampak dari perubahan yang diinginkan?

6) Menata manajemen sumber daya manusia;

Penataan manajemen sumber daya manusia dalam upaya melawan suap dapat menggunakan model kompetensi (*competency based human resources*) yang dapat menjadi standar dalam pengukuran kinerja dan menyamakan bahasa dan persepsi antara pegawai dengan atasan. Penataan sumber daya manusia harus dilakukan sejak dari proses rekrutmen, orientasi pegawai baru, pelatihan/pengembangan kapasitas, dan pengembangan karir pegawai.

a) Proses rekrutmen

- i. Instansi bukan hanya harus memerhatikan keterampilan dan latar belakang serta pendidikan calon pegawai, tapi juga memerhatikan kriteria yang berkaitan dengan integritas individu;
- ii. Pelamar kerja dapat diminta untuk memberikan satu pernyataan yang mencerminkan sikapnya terhadap kerja;
- iii. Seleksi calon pegawai harus memerhatikan kemampuan intelektual (*Intelegent Quotient, IQ*), kematapan emosional (*Emotional Quotient, EQ*), dan kematangan spiritual (*Spiritual Quotient, SQ*). Kematangan spiritual berguna untuk menunjukkan kemampuan menghadapi dan memecahkan persoalan makna dan nilai, yang berkaitan dengan kemampuan individu melawan suap. Individu dengan SQ yang baik menghayati dua tugas utama ketika bekerja, yaitu *duty of loyalty* dan *duty of care*.

b) Program orientasi pegawai baru;

- i. Program orientasi harus menginformasikan dengan jelas dan sedini mungkin tentang nilai-nilai inti, prinsip melawan suap, kode perilaku, dan peraturan instansi terkait suap. Hal ini harus dijadikan fokus utama orientasi mengenal budaya organisasi;
- ii. Orientasi juga perlu diarahkan untuk memahami dinas sebagai organisasi proses (*process organization*), di mana tiap simpul organisasi menciptakan nilai (*value chain process*). Dengan demikian tiap tindakan non-etis, kesalahan, maupun keteledoran satu individu dalam rantai nilai akan berakibat pada totalitas instansi;
- iii. Pimpinan puncak harus memberikan pernyataan, baik tertulis maupun lisan, mengenai nilai-nilai inti instansi, karena pimpinan puncak memegang kekuasaan simbolis yang berarti;
- iv. Program orientasi juga harus memuat penjelasan mengenai ketentuan terhadap pegawai yang mengemukakan suatu tindakan suap (*whistle blower*) khususnya perlindungan apa yang akan diberikan padanya;

- v. Pegawai baru menandatangani ikrar dan perjanjian moral yang menyebutkan telah memahami ketentuan yang berlaku dan akan bertindak sesuai dengan kode perilaku.
- c) Pelatihan/pengembangan kapasitas
- i. Pegawai lama harus mendapat pelatihan untuk reorientasi perubahan budaya organisasi. Pelatihan ini juga dijadikan sarana komunikasi langsung dengan pegawai untuk memperjelas dan memodifikasi kode perilaku dalam melawan suap;
 - ii. Reorientasi juga berfungsi sebagai proses menciptakan kepemilikan bersama terhadap proses dan hasil perubahan budaya;
 - iii. Reorientasi bisa memanfaatkan pendekatan pengalaman dan kasus untuk mengurangi resistensi pegawai terhadap perubahan budaya, serta menunjukkan sasaran perilaku yang diinginkan (*behavioral objectives*);
 - iv. Ikrar dan perjanjian moral melawan suap dijadikan bagian integral pelatihan.
- d) Pengembangan karir
- i. Penundaan jenjang karir dapat dilakukan sebagai bentuk hukuman terhadap tindakan tidak etis dan tidak selaras dengan nilai anti-suap;
 - ii. Mekanisme *punishment and reward* (sanksi dan penghargaan) perlu mencakup prinsip anti-suap.

7) Menentukan struktur sebagai suatu proses organisasi;

Struktur organisasi yang menerapkan prinsip organisasi proses (*process organization*) yang berstruktur horizontal dapat membantu dalam menerapkan sistem anti-suap. Dalam struktur ini, terdapat tim manajemen puncak yang membawahi beberapa tim di bawahnya. Salah seorang anggota tim manajemen puncak berkedudukan sebagai pemilik proses yang secara berlanjut lewat proses bertingkat (*cascading processes*) menularkan prinsip melawan suap. Tiap tim di bawah manajemen puncak bertanggung jawab pada si pemilik proses. Pemilik proses mengoordinasi kegiatan antar-tim sehingga pertukaran informasi secara cepat terjadi.

Struktur organisasi proses berguna untuk melawan suap karena:

- a) Struktur ini meningkatkan rasa kebersamaan menghadapi suap, karena landasan dasar struktur adalah lintas-fungsi, serta tim yang menentukan arah, bukan individu;
- b) Struktur ini mendukung keterlibatan aktif pimpinan puncak karena yang bertanggung jawab agar proses inti melawan suap bisa terjadi adalah anggota tim pimpinan puncak (pemilik proses), dan umpan balik pada setiap tahap proses segera diperoleh pimpinan.

- 8) Membenahi sistem dan prosedur organisasi yang memungkinkan proses organisasi berlandaskan keadilan, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan transparan;
- a) Salah satu sistem penting yang perlu dibangun adalah mekanisme pelaporan dan pengungkapan tindakan non-etis, seperti menerima atau melakukan suap oleh pegawai;
 - b) Mekanisme pelaporan ini berupa *hotline* pelaporan dan pengaduan yang bersifat rahasia; lewat saluran ini pegawai dapat memberi tahu sampai ke pimpinan puncak bila ada tindakan suap yang terjadi;
 - c) Kerahasiaan dan jalur komunikasi yang aman harus dijamin bagi yang melapor (*whistleblower*) dan tetap bekerja dalam instansi. Pelapor harus yakin bahwa tindakan melapor tidak berisiko memperoleh pembalasan;
 - d) Bagi pegawai yang melapor (*whistleblower*) harus ada mekanisme perlindungan terhadap saksi (*witness protection*) yang efektif selain imbalan yang sepadan untuk keberanian memberikan laporan tindakan suap;
- 9) Menciptakan sistem kendali internal dan sistem informasi manajemen yang melakukan pemantauan (*monitoring*), hingga memungkinkan komunikasi dengan cepat, tepat, dan hemat informasi.

Bila terjadi kejadian kritis terkait suap, semua dapat segera memperoleh akses informasi dan mengikuti proses penanganan suap. Sistem ini juga harus dapat menyimpan banyak data informasi yang diatur dan diolah serta mudah mendapat akses informasi dalam dan luar organisasi;

- 10) Melakukan proses sosialisasi.

Sosialisasi penting untuk dilakukan sedini mungkin agar budaya organisasi anti-suap bisa terinternalisasi baik bagi pegawai lama maupun baru, sehingga pegawai akan merasa ikut memiliki dan bertanggung jawab terhadap ketentuan yang disepakati bersama. Strategi sosialisasi mesti melibatkan pegawai dalam setiap tahap proses pembenahan budaya organisasi.

5.4. Pedoman Pencegahan Korupsi: Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi dipahami sebagai suatu pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas

lainnya. Gratifikasi dapat diterima dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik¹⁴.

Pengaturan mengenai gratifikasi tercantum dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.

Apa Beda Gratifikasi dengan Suap?

Peraturan perundangan di Indonesia membedakan gratifikasi dengan suap.

Gratifikasi didefinisikan dalam UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai "Pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya."

Sementara suap didefinisikan dalam UU No. 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap sebagai "menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum, dipidana karena menerima suap."

Namun perbedaan utama gratifikasi dari suap adalah ada-tidaknya niat jahat.

Buku Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK menyebutkan bahwa dalam suap ada keinginan dari masing-masing pihak untuk membuat kesepakatan dalam proses tertentu (meeting of mind). Niat jahat sudah ada dari awal. Sementara dalam gratifikasi tidak ada meeting of mind karena sifatnya yang berupa pemberian. Niat jahat baru dikatakan ada dalam gratifikasi bila dalam 30 hari kerja pemberiannya tidak dilaporkan ke KPK.

Adapun terdapat kondisi-kondisi tertentu ketika pegawai negeri tidak dapat menolak pemberian gratifikasi:

- 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- 2) Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- 3) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi;
- 4) Ada kondisi yang tidak mungkin ditolak, seperti: rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima, atau ada ancaman lain.

Dalam kondisi demikian, pegawai wajib melaporkan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi tersebut, atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi Instansi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja yang kemudian diteruskan ke KPK.

¹⁴ <http://sintesis.ti.or.id/elearning-detail-mg>

Tidak semua gratifikasi itu bertentangan dengan hukum, melainkan hanya gratifikasi yang memenuhi kriteria bahwa pemberian gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Ada tiga klasifikasi gratifikasi berdasarkan kewajiban pelaporannya, yang masing-masing memiliki karakteristik:

1) Wajib dilaporkan

Karakteristiknya:

- a) Penerimaannya dalam bentuk apapun, diperoleh pegawai negeri dari pihak-pihak yang diduga dilakukan karena terkait dengan jabatan penerima; dan
- b) Bertentangan dengan kewajiban atau tugas pegawai negeri.

Contohnya:

- a) Terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
- b) Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c) Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi;
- d) Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari instansi;
- e) Terkait dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f) Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan pegawai negeri;
- g) Akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- h) Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i) Dari pejabat/pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan;
- j) Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pegawai negeri.

2) Tidak wajib dilaporkan

Karakteristiknya:

- a) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- b) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
- d) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Contohnya:

- a) Pemberian karena hubungan keluarga, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- b) Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000 (satu juta rupiah);
- c) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima atau keluarga penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dll), paling banyak Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- f) Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g) Prestasi akademis atau non-akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j) *Seminar kit* yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- k) Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau

- l) Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima gratifikasi.

3) Gratifikasi dalam kedinasan

Karakteristiknya:

- a) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Terbuka dimaknai sebagai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
- c) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;

Contohnya:

- a) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
- b) Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh pegawai negeri dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- c) Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- d) Penerimaan honor, insentif, baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pegawai negeri dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Meski tidak semua gratifikasi bertentangan dengan hukum, tetap penting untuk membangun pengelolaan gratifikasi untuk mengenali pemberian yang termasuk gratifikasi dan yang bukan, serta

untuk menghindari pemberian gratifikasi menjadi suap. Sebab itu dalam materi Manajemen Gratifikasi Transparency International Indonesia¹⁵ terdapat tiga tahap dalam mekanisme manajemen gratifikasi.

- 1) Pra-implementasi manajemen gratifikasi
 - a) Pengenalan Program Pengendalian Gratifikasi;
 - b) Analisis posisi instansi;
 - c) Penandatangan komitmen penerapan Program Pengendalian Gratifikasi (PPG).

- 2) Implementasi manajemen gratifikasi
 - a) Pembangunan aturan PPG;
 - b) *Training of trainers* PPG;
 - c) Pembentukan Pokja/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
 - d) Diseminasi PPG;
 - e) Implementasi PPG.

- 3) Monitoring dan evaluasi manajemen gratifikasi

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berperan penting sebagai aktor utama dalam Program Pengendalian Gratifikasi. Unit ini adalah unit di lingkungan organisasi yang bertugas untuk menjalankan fungsi pengendalian penerimaan hadiah/fasilitas yang diterima seluruh karyawan.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berfungsi:

- 1) Menyiapkan perangkat aturan terkait pengendalian penerimaan hadiah/fasilitas
- 2) Sosialisasi ketentuan pengendalian penerimaan hadiah/fasilitas kepada internal instansi
- 3) Menerima pelaporan dan proses laporan penerimaan hadiah/fasilitas dari pegawai instansi bersama-sama dengan KPK
- 4) Melaksanakan mekanisme Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle-Blowing System*
- 5) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan fungsi pengendalian bersama-sama dengan KPK
- 6) Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi sebagai perangkat manajemen bagi pimpinan instansi.

¹⁵ <http://sintesis.ti.or.id/elearning-detail-mg>



Proses penyusunan dan Finalisasi Buku Panduan Transparansi dan Akuntabilitas Pelayanan Publik Sektor Kehutanan di Provinsi Jambi. Diikuti oleh Pemprov Jambi, LSM Lokal, dan Jurnalis, Jambi, 19-20 Desember 2017. Foto Dok. TI Indonesia

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2015. Pedoman Anti-Kecurangan (*Fraud*) PT Reasuransi Indonesia Utama, Komisi Pemberantasan Korupsi. 2006. Memahami untuk Membasmi: Panduan untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi. Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Suprpto, Siti AA. 2005. Buku Panduan Bisnis Melawan Suap. Transparency International Indonesia.
- Ma'mun, AR. 2014. Indonesia Bersih Uang Pelicin: Buku Panduan Organisasi Gerakan Bersama Entitas Bisnis. Transparency International Indonesia.
- Sistem Integritas Bisnis, Manajemen Gratifikasi, e-learning. <http://sintesis.ti.or.id/elearning-detail-mg>. Transparency International Indonesia.

LAMPIRAN

MATRIKS PELAYANAN PUBLIK SEKTOR KEHUTANAN

Jenis Layanan 1	Surat Keputusan Rencana Kerja Tahunan Hutan Tanaman Industri (SK RKT HTI)	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayan di Dishut Provinsi
<i>Instansi Terkait</i>	Dinas yang membidangi kehutanan di Propinsi.		<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi Ceklist persyaratan RKT (1 hari)
<i>Level Keuenganan Dishut Provinsi</i>	Surat Pengesahan RKT (SK-RKT)		<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi rencana dan realisasi RKT oleh Tim Dishut ke lapangan (7 hari kerja) Rapat pembahasan Tim Dishut dan Rekomendasi rapat (1 hari) Perbaikan usulan RKT (4 hari) Penandatanganan Surat Pengesahan (1 hari)
<i>Bidang/ Unit yang menangani</i>	Bina Hutan dan Konservasi Alam (Perencanaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan)	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan disampaikan 2 bulan sebelum SK RKT tahun berjalan berakhir. Dilampirkan Baku URKT dan Peta RKT HTI yang telah disetujui Rekap laporan hasil inventarisasi hutan oleh GANIS CANHUT/TC (P-58 TH 2014 tentang kompetensi dan sertifikasi tenaga teknis) Data dan informasi kewajiban PSDH dan atau DR dari pemohon. Semua SK RKT akan diganti dengan Surat Pengesahan RKT. 	
<i>Biaya</i>	Tidak ada biaya		
<i>Total Waktu</i>	10 hari, jika tidak diatur dalam peraturan menteri (permen) atau peraturan direktur jenderal (perdirjen)		
<i>Dasar Hukum</i>	<ul style="list-style-type: none"> Permenhut No. P.30/Menhut-1/2014 Perdirjen BUK no 7/VI-BUHT/2014 tentang pedoman pengurusan penilaian dan persetujuan RK pada Usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan tanaman Industri (batas waktu akan dicek kembali berdasarkan Perdirjen) 		
Jenis Layanan 2	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) s.d. 6000 m²/Tahun	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayanan di Dishut Provinsi
	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan izin baru IUIPHHK Perluasan IUIPHHK Pembaharuan IUIPHHK Perubahan Komposisi Jenis produksi 	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan Izin baru Surat permohonan bermaterai 6000 ke DPM-PTSP Prov. Jambi. Surat dan daftar isian permohonan dibubuhi 	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Layanan di DPM-PTSP Permohonan disampaikan ke DPM-PTSP Provinsi Jambi (2 hari). Permohonan diteruskan ke tim teknis untuk

Level Keuenganan Dishut Provinsi	Hanya pertimbangan teknis		
Bidang/ Unit yang menangani	Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan		
Biaya	Tidak ada biaya		
Total Waktu : 10 (sepuluh) hari di Dinas Kehutanan dan 4 (empat) hari di DPM-PTSP	<ul style="list-style-type: none"> - Pengujian izin baru IUIPHHK (14 hari kerja) - Perluasan IUIPHHK (14 hari kerja) - Pembaharuan IUIPHHK (10 hari kerja) - Perubahan Komposisi jenis produksi (10 hari kerja) - Izin Penurunan Kapasitas Produksi (10 hari kerja) - Izin Perubahan dan Penggantian Nama Pemegang Izin (10 hari kerja) - Pemindahan lokasi (Relokasi) IUIPHHK (10 hari kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> - NPWP. - Izin lingkungan atau SPL. - Izin Gangguan (HO) <p>Perluasan Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bermaterai 6000 ke DPM-PTSP Prov. Jambi - Mengisi formulir permohonan - Jaminan Pasokan Bahan Baku - Lokasi perluasan berada dalam 1 lokasi kecamatan <p>Pembaharuan Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bermaterai 6.000 ke DPM-PTSP Provinsi Jambi. - Rekamun IUIPHHK dan perubahannya - Akta pendirian perusahaan / koperasi yang telah disahkan - Surat keterangan aktif dari Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota <p>Perubahan Komposisi Jenis produksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bermaterai 6000 ke DPM-PTSP Provinsi Jambi - Rekamun IUIPHHK - Surat keterangan aktif dari Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota <p>Izin Penurunan Kapasitas Produksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bermaterai 6000 ke DPM-PTSP Provinsi Jambi - Rekamun IUIPHHK - Surat keterangan aktif dari Dinas Kehutanan Kab/Kota <p>Izin Perubahan dan Penggantian Nama Pemegang Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bermaterai 6.000 ke DPM-PTSP Provinsi Jambi - Rekamun IUIPHHK - IUI berbentuk CV atau FIRMA melampirkan Akta Notaris; atau IUI berbentuk PT melampirkan Akta Perubahan yang telah 	<p>Prosedur Layanan di Dinas Kehutanan Provinsi Jambi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas menerima dokumen telah teknis dari DPM-PTSP (1 hari) 2. Disposisi Kadis kepada bidang PPHH (1 hari) 3. Telah administrasi oleh bidang PPHH (2 hari) 4. Pengecekan lapangan (3 hari) 5. Telah hasil (2 hari) 6. Mengampaikan hasil pertimbangan teknis ke DPM-PTSP (1 hari)
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permen LHK No. 13/MenLHK-II/2015 tanggal 26 maret 2015 • Pergub No. 7/2013 tentang pelimpahan keuenganan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan kepada kepala DPM-PTSP 		

		<p>disahkan oleh Kemendukhany; atau IUI berbentuk Koperasi melampirkan Akta Perubahan; atau IUI berbentuk perorangan melampirkan Akta Jual Beli dari notaris atau surat persetujuan ahli waris yang dibuat oleh notaris dan bukti kepemilikan lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - NPWP - Peminjaman lokasi (Relokasi) IUI/PHHK - Surat permohonan bernominal 6.000 ke DPM-PTSP Prov. Jambi - Rekomendasi/pertimbangan teknis dari Bupati/Walikota dilokasi yang baru - Dokumen UKL/UKL-PL - Rekomendasi yang baru - Rekaman Izin Gangguan (HO) di lokasi yang baru - Izin lokasi pada tempat yang baru - Surat dukungan dari Kepala Dinas Kehutanan Kab/Kota dari tempat asal maupun tujuan I/PHHK 	
--	--	--	--

Jenis Layanan 3	Pinjam Pakai Kawasan Hutan	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayan di Dishut Provinsi
Instansi Terkait	1 Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 2 Gubernur Jambi	<p>Pernohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan diajukan kepada Menteri LHK, ada pun layanan yang terkait dengan Provinsi Jambi adalah permohonan Rekomendasi Gubernur sebagai persyaratan administrasi dan teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernohonan 2. Rencana kerja penggunaan kawasan hutan 	<p>Pernohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan diajukan kepada Menteri LHK, ada pun layanan yang terkait dengan Provinsi Jambi adalah permohonan Rekomendasi Gubernur sebagai persyaratan administrasi dan teknis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernohonan rekomendasi disampaikan kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan untuk membuat pertimbangan teknis. 2. Pertimbangan teknis memuat letak, luas, dan batas area fungsi kawasan hutan dan kondisi kawasan hutan yang dimohon. 3. Pertimbangan teknis disampaikan ke Gubernur Jambi untuk diterbitkan sebagai rekomendasi gubernur, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan rekomendasi.
Level Keuenganan Dishut Provinsi	Memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi		
Bidang/Unit yang menangani	Bidang PPHH		
Biaya	Tidak ada biaya		
Total Waktu	30 hari kerja setelah permohonan diterima, lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.		
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU no 41 tahun 1999 tentang Kehutanan - PP no 24 tahun 2010 jo PP nomor 61 tahun 2012 tentang Penggunaan Kawasan Hutan - Permenhut No: P.16/Menhut-II/2014 tanggal 10 		

	<p>maret 2014 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permen LHK No. 50 tahun 2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan - Akan diperiksa permen terbaru terkait Pinjam Pakai Kawasan Hutan 		<p>4. Bagi pemohon izin komersil, perlu juga untuk meminta pertimbangan teknis Dirjen yang membidangi mineral dan batubara pada Kementerian ESDM untuk perizinan kegiatan pertambangan mineral dan batubara yang diterbitkan gubernur.</p>
--	--	--	--

Jenis Layanan #	Pembuatan Koridor	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayan di Dishut Provinsi
<p>Instansi Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kehutanan Kabupaten 2. BPKH Wilayah XIII Pangkal Pinang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Peta rencana trase koridor skala 1:25.000. 3. Peta citra penginderaan jauh resolusi minimal 5m, liputan 1 tahun terakhir. 4. Peryajagan tidak keberatan dari pemegang izin/konsensi apabila areal kerjanya dilalui koridor. 5. Persetujuan Dirjen BUK/PHPL apabila koridor melahi hutan produksi tidak bertzin. 6. Surat keterangan Pemkab/kota apabila koridor melalui areal penggunaan lain 7. Persetujuan pemegang hak atas tanah bila koridor melewati tanah yang dibebani hak titel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Provinsi, dengan tembusan kepada Gubernur Jambi, Direktur Jenderal, Kepala Balai Pengelolaan Hutan Produksi, Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi. 2. Bila persyaratan tidak dipenuhi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan, Kepala Dinas Provinsi menebitikan surat penolakan 3. Bila persyaratan dipenuhi, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterima permohonan Kepala Dinas Provinsi membentuk tim untuk menilai dan memeriksa trase. Tim tersebut beranggotakan unsur Dinas Provinsi, Balai Pengelolaan Hutan Produksi, Balai Pemantapan Kawasan Hutan, dan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi. 4. Paling lambat setelah 2 (dua) hari kerja setelah terbit SP T, tim melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam BAP. 5. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai pemeriksaan, tim melaporkan kepada Kepala Dinas Provinsi. 6. Bila tim merekomendasikan untuk menyetujui, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah menerima hasil pemeriksaan, Kepala Dinas Provinsi atas nama Gubernur menerbitkan keputusan persetujuan pembuatan koridor, salinannya diberikan kepada pemohon
<p>Level Keuenganan Dishut Provinsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim dan melakukan penilaian dan pemeriksaan rencana pembuatan koridor. • Penerbitan/pencabutan Keputusan Persetujuan Pembuatan Koridor. 		
<p>Bidang/ Unit yang menangani</p>	<p>Bidang Perawatan Kawasan Hutan</p>		
<p>Biaya</p>	<p>Biaya akbat pemeriksaan trase dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah, lama pelayanan 30 hari kerja setelah permohonan diterima, lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku</p>		
<p>Total Waktu</p>	<p>34 hari kerja</p>		
<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan - PP nomor 6 tahun 2007 tentang tata Hutan dan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan - Permenhut No: P.09/Menhut-II/2010 jo P.30/Menhut-II/2010 tentang izin pembuatan dan penggunaan koridor - Permen No. P.38/Men LHK/Setjen/Kum.1/4/2016 tentang Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor. 		

			<p>7. Bila tim merekomendasikan untuk tidak menyetujui, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima hasil pemeriksaan, Kepala Dinas Provinsi menerbitkan surat penolakan kepada pemohon</p> <p>8. Baik keputusan persetujuan maupun surat penolakan, salinannya disampaikan kepada Gubernur Jambi, Direktur Jenderal, Kepala Balai Pengelolaan Hutan Produksi, Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi</p>
--	--	--	---

Jenis Layanan 5		Penggunaan Koridor	
Instansi Terkait	Dinas Kehutanan Kabupaten	Persyaratan Layanan	
Level Keuenganan Dishut Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim dan melakukan penilaian dan pemeriksaan rencana pembuatan koridor. Penelitian Keputusan Persetujuan /Penolakan Permohonan Penggunaan Koridor. 	<p>A. Penggunaan koridor yang tidak ada pemegang izinnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Peta rencana trase koridor skala 1:25.000 Izin yang dimiliki oleh pemohon <p>B. Penggunaan koridor yang telah dibangun/dipergunakan pemegang izin pemanfaatan hutan/pinjam pakai kawasan hutan, dilakukan melalui Skema Kesepakatan Bersama.</p>	
Bidang/ Unit yang menangani	Bidang Penataan Kawasan Hutan	Prosedur Pelayan di Dishut Provinsi	
Biaya	Biaya akbat pemeriksaan trase dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah, lama pelayanan 30 hari kerja setelah permohonan diterima, lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku	<p>A. Penggunaan koridor yang tidak ada pemegang izinnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Provinsi dengan tembusan kepada Gubernur Jambi, Direktur Jenderal, Kepala Balai Pengelolaan Hutan Produksi, dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan Bila persyaratan tidak dipenuhi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan, Kepala Dinas Provinsi menerbitkan surat penolakan Bila persyaratan dipenuhi, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterima permohonan Kepala Dinas Provinsi membentuk tim untuk menilai dan memeriksa koridor. Tim tersebut beranggotakan unsur Dinas Provinsi, Balai Pengelolaan Hutan Produksi, dan Balai Pemantapan Kawasan Hutan. Paling lambat setelah 2 (dua) hari kerja setelah terbit SPT, tim melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam BAP Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai pemeriksaan, tim melaporkan kepada Kepala Dinas Provinsi Bila tim merekomendasikan untuk menyetujui, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah menerima hasil pemeriksaan, Kepala Dinas Provinsi atas nama Gubernur menerbitkan keputusan persetujuan penggunaan koridor Bila tim merekomendasikan untuk tidak 	
Total Waktu	34 hari kerja		
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> UU nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan PP nomor 6 tahun 2007 tentang Tata Hutan dan rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan Permenhut No: P.09/Menhut-II/2010 jo P.30/Menhut-II/2010 tentang izin pembuatan dan penggunaan koridor Permen No. P.38/Men LHK/Setjen/Kum.I/4/2016 tentang Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor 		

			<p>menyetujui, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima hasil pemeriksaan, Kepala Dinas Provinsi menbitkan surat penolakan kepada pemohon</p> <p>8. Baik keputusan persetujuan maupun surat penolakan, salinannya disampaikan kepada Gubernur Jambi, Direktur Jenderal, Kepala Balai Pengelolan Hutan Produksi, dan Kepala Balai Penantapan Kawasan Hutan</p> <p>B. Penggunaan koridor yang telah dibangun/dipergunakan pemegang izin pemanfaatan hutan/pinjam pakai kawasan hutan:</p> <p>1. Dilakukan melalui Skema Kesepakatan Bersama.</p> <p>2. Permohonan dilaporkan kepada Kepala Dinas Provinsi, dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Kepala Balai Pengelolan Hutan Produksi, dan Kepala Balai Penantapan Kawasan Hutan</p>
--	--	--	--

Jenis Layanan 6	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman, Hutan Alam dan Restorasi Ekosistem (IUPHHK-HT, HA, RE)	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayanan di Dishut Provinsi
Instansi Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPM PTSP 2. Dinas Kehutanan Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SUP bagi BUMS, BUMN, dan BUMD NPWP 3. Peryataan kesediaan membuka kantor cabang di Provinsi dan/atau Kab/kota 4. Peta areal yang dimohon dilampiri peta beserta electronic file ship; bila area di atas 10.000 ha, skala minimal 1:50.000, bila area di bawah 10.000 ha, skala 1:10.000 5. Rekomendasi dari Gubernur/Kepala DPM-PTSP kepada Menteri, isinya informasi tata ruang wilayah Provinsi atas areal yang dimohon, yang berada di dalam Peta Indikatif Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan pada Hutan Produksi yang Tidak Dibebani Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan disampaikan kepada Menteri LHK u.p. Kepala BKPM 2. Pelaksanaan kerja dilakukan oleh liaison officer Kementerian LHK 3. Liaison officer Kementerian LHK menyiapkan dan menyampaikan konsep kepada Sekjen Kementerian LHK 4. Sekjen Kementerian LHK meneruskan kepada Direktur Jenderal PPH 5. Berkas dikembalikan kepada Sekjen Kementerian LHK untuk diteruskan kepada Kepala BKPM 6. Bila disetujui, Kepala BKPM mengelarakan RATTUSIP dan menerbitkan Surat Keputusan
Level Keuenganan Dishut Provinsi	Memberikan pertimbangan Teknis		
Bidang/Unit yang menangani	Bidang PPH		
Biaya	Biaya tidak ada		
Total Waktu	Lama pelayanan 21 hari kerja setelah permohonan diterima, lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.		
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan - UU no. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah 		<p><i>Note : akan disesuaikan dengan aturan yang baru</i></p>

	<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.1/Menlhk-II/2015, - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.9/Menlhk-II/2015, 	<p>untuk Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu.</p> <p>7. Rekomendasi wajib melampirkan: peta skala 1:50.000 dan informasi terkait keberadaan masyarakat setempat dalam areal yang dimohon.</p> <p>8. Proposal teknis, yang berisi: a) kondisi umum dan sosial, ekonomi, budaya masyarakat; b) kondisi umum perusahaan; c) maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, sistem silvikultur, organisasi/tata laksana, rencana investasi, pembiasaan/cashflow, perlindungan dan pengamanan hutan</p>	
--	---	--	--

Jenis Layanan 7	Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), pending dulu, prosesnya masih di Biro Hukum (menunggu permen, walau draft ini akan keluar)	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayanan di Dishut Provinsi
<i>Instansi Terkait</i>			
<i>Level Keuenangan Dishut Provinsi</i>			
<i>Bidang/ Unit yang menangani</i>			
<i>Biaya</i>			
<i>Total Waktu</i>			
<i>Dasar Hukum</i>	-		

Jenis Layanan 8	Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)	Persyaratan Layanan	Prosedur Pelayan di Dishut Provinsi
Instansi Terkait	1 BPHP 2 Dinas Kehutanan Provinsi	A. Di lokasi Areal Pemanfaatan Lain (APL) yang sudah dibebani izin lain:	A. Di lokasi Areal Pemanfaatan Lain (APL) yang sudah dibebani izin peruntukkan:
Level Keuenganan Dishut Provinsi	Izin IPK	1. Surat permohonan	1. Diajukan permohonan kepada Pejabat Pembuat IPK dengan tembusan kepada Kepala Balai dan Kepala BPKH
Bidang/ Unit yang menangani	PPHH	2. Fotokopi KTP/Akta pendirian	2. Bila tidak memenuhi syarat, Pejabat Pembuat IPK menolok permohonan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menerima permohonan
Biaya	Standar biaya mengikuti APBN untuk cek lapangan, dibebankan ke pemohon.	3. Fotokopi NPWP	3. Bila memenuhi syarat, Pejabat Pembuat IPK meminta pertimbangan teknis kepada Kepala Balai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menerima permohonan; permintaan pertimbangan dilampiri syarat permohonan Kepala Balai menertibkan pertimbangan
Total Waktu		4. Fotokopi Izin peruntukkan penggunaan lahan, dilegalisir oleh pejabat berwenang	4. Provinsi Jambi dengan tembusan kepada Direktur Jendral dan Gubernur, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menerima permintaan
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - PerMenhut No 14 th 2011 tentang Izin Pemanfaatan Kayu - PerMenhut No 20 tahun 2013 tentang Perubahan atas PerMenhut No 14 th 2011 tentang Izin Pemanfaatan Kayu - Permen No. P. 62 Menteri LHK-Setjen 2015 tentang Izin Pemanfaatan Kayu 	5. Peta lokasi yang dimohonkan, dengan skala 1 : 50.000, berumur maksimal 2 tahun terakhir	5. Setelah Kepala Balai menerima pertimbangan teknis, dalam waktu 14 (empat belas) hari Pejabat Pembuat IPK memerintahkan pemohon untuk: a) melakukan timber cruising (TC) dengan intensitas 100% dan membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Cruising (RLHC); b) pelaksanaan TC dilakukan oleh Ganis PHPJ-Canhuri; c) menuangkan RLHC dalam BAP dan ditandatangani oleh pengurus perusahaan beserta Pakta Integritas
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Dokumen realisasi kegiatan pembangunan non-kehutanan bagi pemohon IPK lanjutan 7. Surat pernyataan bebas konflik 8. Bila bukan pemegang pelepasan kawasan hutan, maka disertai Surat Perjanjian Kerja antara pemohon dengan pemegang pelepasan kawasan hutan 	6. Setelah pemohon mengirimkan BAP, Pejabat Pembuat IPK memberikan surat persetujuan IPK dan pemohon wajib: a) membuat Rencana Pembangunan dalam waktu 50 (lima puluh hari kerja); b) melaksanakan penataan batas blok tebangan IPK; c) melunaskan pembayaran PSDH, DR, dan PNT sebesar 25% 7. Pejabat Pembuat IPK memberikan salinan Keputusan Pemberian IPK atau surat pembatalan (bila pemohon tidak memenuhi) kepada Kepala Balai
		<p style="text-align: center;">(AKAN DISSEVAIKAN DENGAN P. 62 TAHUN 2015)</p>	

			<p>8. Rencana penembangan pemohon disampaikan kepada Kepala Balai dengan tembusan Dinas Provinsi, dilampiri keputusan perizinan bagi pemegang IPK</p> <p>9. Kepala Balai mendaftarkan pemegang IPK ke dalam aplikasi SIPUHH untuk memperoleh hak akses</p> <p>10. Pemohon melunaskan sisa 75% pembayaran PSDH, DR, dan PNT</p> <p>B. Di lokasi areal HPK yang telah dikonversi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan pemohon kepada Pejabat Penerbit IPK dengan tembusan kepada Dirjen, Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, Kepala Balai, dan Kepala BPKH 2. Bila tidak memenuhi syarat, Pejabat Penerbit IPK menolak permohonan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menerima permohonan 3. Bila memenuhi syarat, Pejabat Penerbit IPK meminta pertimbangan teknis kepada Kepala Balai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menerima permohonan; permintaan pertimbangan dilampiri syarat permohonan 4. Kepala Balai merbitkan pertimbangan teknis atau penolakan kepada Kepala Dinas Provinsi Jambi dengan tembusan kepada Direktur Jendral dan Gubernur, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menerima permintaan 5. Setelah Kepala Balai menerima pertimbangan teknis, dalam waktu 14 (empat belas) hari Pejabat Penerbit IPK memerintahkan pemohon untuk: a) melakukan timber cruising (TC) dengan intensitas 100% dan membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Cruising (RLHC); b) pelaksanaan TC dilakukan oleh Ganis PHP-Canhur; c) menugaskan RLHC dalam BAP dan ditandatangani oleh pengurus perusahaan beserta Pakta Integritas 6. Setelah pemohon mengirimkan BAP, Pejabat Penerbit IPK memberikan surat persetujuan IPK dan pemohon wajib: a) membuat Rencana Penembangan dalam waktu 50 (lima puluh hari
--	--	--	--

			<p>kerja); b) melaksanakan penataan batas blok tebang IPK; c) melunaskan pembayaran PSDH, DR, dan PNT sebesar 25%</p> <p>7. Pejabat Pembeli IPK memberikan salinan Keputusan Pemberian IPK atau surat pembatalan (bila pemohon tidak memenuhi) kepada Dirjen, Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, dan Kepala Balai</p> <p>8. Rencana penbangunan pemohon disampaikan kepada Kepala Balai dengan tembusan Dinas Provinsi, dilampiri keputusan perizinan bagi pemegang IPK</p> <p>9. Kepala Balai mendaftarkan pemegang IPK ke dalam aplikasi SIPUHH untuk memperoleh hak akses</p> <p>10. Pemohon melunaskan sisa 75% pembayaran PSDH, DR, dan PNT</p> <p>(AKAN DISESUAIKAN DENGAN P. 62 TAHUN 2015)</p>
--	--	--	---

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kepada Yth.

.....

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

No. Telepon/Email : _____

Rincian Informasi Yang Dibutuhkan:

Tujuan Penggunaan Informasi:

Cara Memperoleh Informasi:

- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat.
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy).

Cara Mendapatkan Salinan Informasi:

- Mengambil langsung.
 Kurir.
 Pos.
 Faksimili.
 E-mail.

.....

PPID

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)



Transparency International Indonesia
Jl. Ami Raya No.5, RT.01 RW. 04, Pejaten Barat,
Pasar Minggu, Jakarta 12510
Phone: 021-2279 2806, 021-2279 2807
Email : info@ti.or.id