

	NOMOR SOP	05/DK-I/PPID/2021
TGL. PEMBUATAN	13 Oktober 2021	
TGL. REVISI		
TGL. EFektif		
DISAHKAN OLEH		
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	 <p>KERALA Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Dinas Kehutanan H. AMRUILLAH NIP 19611214 198703 1 010</p>	
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM :		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Kehutanan Prov. Kaltim Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami Tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN:		
SOP Pelayanan Informasi Publik		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Dokumen Sengketa Informasi Publik dan Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (Hardware): Laptop dan Printer</p>
PERINGATAN :		<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN :</p> <p>Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik</p>
		<p>Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Prov. Kaltim, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Pembantu Dinas Kehutanan Prov. Kaltim tidak berjalan</p>

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja	Mulai			Nota Dinas	1 hari	
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy			Draft DIP		3 hari	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
3	Memeriksa dan memilih informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya	Tidak	Periksa			Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		Proses				PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP			Proses			
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)		Periksa	Proses			SK PPID
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama			Proses			
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID			Selesai		Dokumen DIP	