












DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR


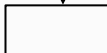
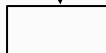
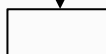
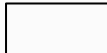

<p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2432/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	29 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kehutanan,  Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001
Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait informasi publik2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik3. Mampu mengolah data4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Informasi Publik2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Bidang	PPID	Ketua PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Update konten informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat							
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik berkala, serta merta dan setiap saat				Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas	
3.	Menyiapkan informasi publik yang berkala, serta merta dan setiap saat				Dokumen	1 hari kerja	Dokumen	
4.	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala, serta merta dan setiap saat				Dokumen	1 hari kerja	Dokumen	
5.	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala, serta merta dan setiap saat				Agenda Rapat	1 hari kerja	Notulen	
6.	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala, serta merta dan setiap saat				Dokumen	60 menit	Dokumen	
7.	Memperbaharui informasi publik yang berkala, serta merta dan setiap saat				Dokumen	1 hari kerja	Dokumen	
8.	Memberikan informasi publik yang berkala, serta merta dan setiap saat				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	





DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



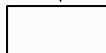
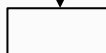
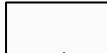

<p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2433/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kehutanan,  Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001
Nama SOP	Permintaan Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait informasi publik2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik3. Mampu mengolah data4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman Informasi Publik2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka proses Permintaan Informasi Publik tidak berjalan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



No.	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pemohon	PPID	Ketua PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi publik yang dikirim melalui media elektronik (email dan medsos) atau dengan datang langsung ke Kantor				Formulir, Surat pengantar	10 menit	Formulir, Surat pengantar	
2.	Menerima berkas pengajuan permintaan informasi publik, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam buku register permintaan informasi publik				Buku register permintaan informasi publik	10 menit	Nomor register permintaan informasi publik	
3.	Mendisposisikan kepada Ketua PPID terkait untuk memproses permintaan informasi publik				Berkas permintaan informasi publik	10 menit	Berkas permintaan informasi publik	
4.	Menerima, menelaah dan menyiapkan informasi yang diminta dan menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi publik				Konsep surat jawaban	60 menit	Konsep surat jawaban	
5.	Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi publik kepada Pemohon				Surat tanggapan	10 menit	Surat tanggapan	
6.	Menerima surat tanggapan dari PPID atas permintaan informasi publik yang diajukan. (dalam hal Pemohon informasi merasa tidak puas dengan surat tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada PPID)				Surat tanggapan	10 menit	Surat tanggapan	



DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2434/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kehutanan,  Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait informasi publik2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik3. Mampu mengolah data4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman Informasi Publik2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. SOP Permintaan Informasi Publik4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka proses Pengajuan Keberatan Informasi Publik tidak berjalan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No.	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pemohon	PPID	Ketua PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan informasi publik kepada PPID secara tertulis dengan mengisi pernyataan keberatan atas permintaan informasi publik yang dikirim melalui media elektronik (email dan medsos) atau dengan datang langsung ke Kantor				Formulir, Surat pengantar	10 menit	Formulir, Surat pengantar	
2.	Menerima berkas pengajuan keberatan informasi publik, mengecek kelengkapan dan mendaftarkan dalam buku register keberatan informasi publik				Buku register keberatan informasi publik	10 menit	Nomor register keberatan informasi publik	
3.	Mendisposisikan kepada Ketua PPID terkait untuk memproses keberatan informasi publik				Berkas keberatan informasi publik	10 menit	Berkas keberatan informasi publik	
4.	Menerima, menelaah dan menyiapkan informasi yang keberatan dan menyusun konsep jawaban atas keberatan informasi publik				Konsep surat jawaban	60 menit	Konsep surat jawaban	
5.	Menyampaikan surat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta				Surat tanggapan	10 menit	Surat tanggapan	
6.	Menerima surat tanggapan dari PPID atas keberatan informasi publik yang diajukan				Surat tanggapan	10 menit	Surat tanggapan	


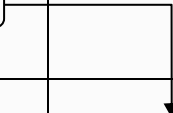
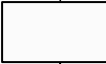

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2435/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Kehutanan,</p>  <p>Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001</p>
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan terkait informasi publik 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik 3. Mampu mengolah data 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Permintaan Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak berjalan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PPID	Bidang/Pegawai	Ketua PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Bidang	Mulai			Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2.	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai	Proses			Draft DIP	1 hari kerja	Draft DIP	PPID dibantu oleh pegawai dari masing-masing Bidang
	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	Menginventarisir jenis informasi yaitu <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i>	Tidak						
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bidang sesuai sifat dan jenisnya	Periksa			Draft DIP	10 menit	Draft DIP	
4.	Menggabungkan ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)	Proses			Draft DIP	30 menit	Draft DIP	PPID dibantu oleh pegawai dari masing-masing Bidang
5.	Memfinalisasi rumusan Daftar Informasi Publik (DIP)	Proses	Proses	Proses	Draft DIP	10 menit	Draft DIP	
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas	Periksa			Draft DIP	10 menit	Dokumen DIP	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Ketua PPID	Proses			Dokumen DIP	30 menit	Dokumen DIP	
8.	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)			Selesai	Dokumen Penetapan DIP	10 menit	Dokumen Penetapan DIP	



DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

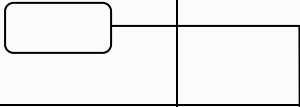
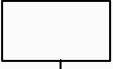

<p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2436/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kehutanan,  Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait informasi publik2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik3. Mampu mengolah data4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman Informasi Publik2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. SOP Permintaan Informasi Publik4. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka proses Pendokumentasian Informasi Publik tidak berjalan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No.	Uraian	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Pegawai/ Bidang	PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik pada masing-masing Bidang			Data informasi publik	30 menit	Data informasi publik	
2.	Menyerahkan dan mendaftarkan <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada PPID			Data informasi publik	10 menit	Data informasi publik	
3.	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik			Data informasi publik	10 menit	Data informasi publik	










DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

	Nomor SOP	000.8.3.3/2437/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	29 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kehutanan,  Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001
Nama SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait informasi publik2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik3. Mampu mengolah data4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman Informasi Publik2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. SOP Permintaan Informasi Publik4. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i>	

No.	Uraian	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		PPID	Ketua PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun maklumat pelayan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayan sesuai dengan ketentuan standar pelayan yang baik			Konsep maklumat pelayan	Tentatif	Konsep maklumat pelayan	
2.	Menetapkan maklumat pelayan informasi publik			Konsep maklumat pelayan	Tentatif	Maklumat Pelayan	
3.	Mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayan informasi publik			Maklumat Pelayan	Tentatif	Maklumat Pelayan	

 <p style="text-align: center;">DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2438/DK-I/2026
	Tanggal Pembuatan	29 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Kehutanan,</p>  <p style="text-align: right;">Rusmadi, S.Hut., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196811061990101001</p>
Nama SOP	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan terkait informasi publik 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik 3. Mampu mengolah data 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Permintaan Informasi Publik 4. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Pengujian Konsekuensi Informasi Publik tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PPID	Ketua PPID	PPID Utama	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian informasi				DIP, DIP dikecualikan	1 hari kerja	DIP, DIP dikecualikan	
2.	Menerima hasil kajian informasi untuk diuji konsekuensi				Hasil kajian informasi	10 menit	Dokumen	
3.	Mengusulkan hasil kajian informasi untuk diuji konsekuensi ke PPID Utama				Usulan dokumen yang diuji konsekuensi	10 menit	DIP dikecualikan	
4.	Melakukan uji konsekuensi bersama-sama dengan PPID Pelaksana terhadap usulan hasil kajian informasi				DIP dikecualikan, Berita acara hasil uji konsekuensi	1 hari kerja	Berita acara hasil uji konsekuensi	
5.	Memberikan persetujuan terhadap berita acara hasil pengujian konsekuensi				Berita acara hasil uji konsekuensi	1 hari kerja	Berita acara hasil uji konsekuensi	
6.	Menerima dan menugaskan PPID untuk menindaklanjuti hasil pengujian konsekuensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan				Konsep SK klasifikasi informasi yang dikecualikan	60 menit	Konsep SK klasifikasi informasi yang dikecualikan	
7.	Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan sesuai berita acara hasil pengujian konsekuensi				SK klasifikasi informasi yang dikecualikan	10 menit	SK klasifikasi informasi yang dikecualikan	