
 <p style="text-align: center;">DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	<p>NOMOR SOP 04/DK-1/PPID/2021</p> <p>TGL. PEMBUATAN 13 Oktober 2021</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>H. AMRULLAH 19641204198703 1 010</p> </div> <p>NAMA SOP : SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>
<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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 2. Memahami Tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop dan Printer</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan adalah salah satu tugas dari PPID Pembantu Dinas Kehutanan Prov. Kaltim</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing Bidang di Lingkungan Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Mulai			data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi yang dikecualikan kepada PPID	Proses			Soft file	1 Jam	Berkas Dokumen/Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi yang dikecualikan di internal PPID	Selesai			Soft file	1 Jam	Berkas Dokumen/Soft file	

