

NOMOR SOP	03/DK-I/PPID/2021
TGL. PEMBUATAN	13 Oktober 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <p>H. AMRI SULAH 13 OKTOBER 2021</p>
DASAR HUKUM :	<p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p> <p>NAMA SOP : SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <p>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</p>
KETERKAITAN :	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (Hardware) : Laptop dan Printer</p>
PERINGATAN :	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Pembantu Dinas Kehutanan Prov. Kaltim</p>

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy pada masing-masing Lingkungan Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen/Soft file	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID Pembantu Dinas Kehutanan Prov. Kaltim		PPID Pelaksana	Proses	Soft file	1 Jam	Berkas Dokumen/Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik di internal PPID			Selesai	Soft file	1 Jam	Berkas Dokumen/Soft file	