



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS KEHUTANAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**DASAR HUKUM :**

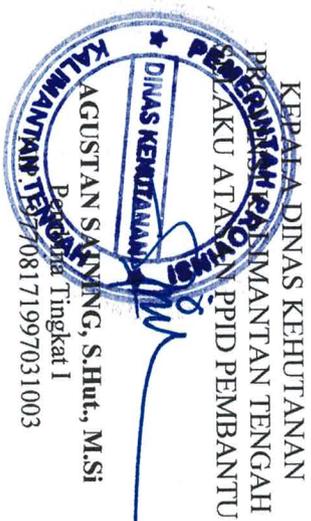
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar pelayanan informasi publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian informasi publik

**KETERIKATAN :**

1. Pelaksanaan pelayanan informasi publik
2. Penyusunan open data

**PERINGATAN :**

NOMOR SOP : 522/3475/1.3/DISHUT  
TGL PEMBUATAN : 1 November 2023



**NAMA SOP : PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

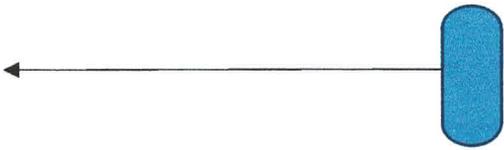
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki Kemampuan penginputan data secara elektronik, pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIPP

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No.	KEGIATAN	MUTU			Pendukung			Keterangan
		PPID pembantu	PPID utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing badan public, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in aktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hardcopy dan soft copy.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 tahun 2008</li> <li>2. UU No 25 tahun 2009</li> <li>3. PP 61 tahun 2010</li> <li>4. PerKI No 1 tahun 2010</li> <li>5. PerKI No 1 tahun 2017</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari badan public di lingkungan pemerintahan kabupaten demak	

2	<p>PPID pembantu mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID utama.</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 tahun 2008</li> <li>2. UU No 25 tahun 2009</li> <li>3. PP 61 tahun 2010</li> <li>4. PerKI No 1 tahun 2010</li> <li>5. PerKI No 1 tahun 2017</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang sudah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>PPID utama mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib,</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>			

	secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan untuk dikonsultasikan dengan atasan PPIID sebelum ditetapkan.						
4	Menetapkan DIPP secara resmi, atasan PPIID memerintahkan PPIID utama dan PPIID pembantu untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat Bersama dengan PPIID utama dan PPIID pembantu untuk menetapkan DIPP	Setelah DIPP ditetapkan oleh atasan PPIID	Surat Keputusan DIPP yang ditandatangani oleh atasan PPIID	Setelah DIPP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIPP ke website resmi PPIID utama pemerintahan daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh badan publik di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten demak	Setelah DIPP ditetapkan oleh atasan PPIID	Adanya konten DIPP di website resmi PPIID utama pemerintah kab. demak	