



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEHUTANAN

Jalan Arief Rachman Hakim No. 10 Telp. 0741 – 62295
Fax. 0741 – 61545 Pos-el : dinas.kehutan2016@ gmail. com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PROVINSI DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI**

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	/Dishut-1.2/XII/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	1 Januari 2025
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Akhmad Bestari,SH,.M.H Pembina Utama Madya NIP.197405081999031004
Nama S O P	Pengajuan SPP LS barang dan Jasa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		1. Pendidikan SMA Sederajat/D3/S1 2. Memahami pengoperasian computer 3. Memahami peratiran pengajuan LS Barang dan Jasa
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah		1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
			KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		tidak	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan Informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	