



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**
















2021



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR SOP	660/475 /DLH/2021
TGL. PEMBUATAN	16 Agustus 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKIF	
DISAHKAN OLEH	 PR. KEPALA DINAS,  VENT CHRISTWAY, ST Pembina Tingkat I NIP. 19721213 200003 1 005
NAMA SOP	: SOP Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Nomor : 660/239 /DLH/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Storage Internal
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Publik adalah Salah Satu Tugas dari Dinas Lingkungan Hidup apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Dinas Lingkungan Hidup tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyipin informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersebut Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkomposisikan ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
5	Mengkonsolidasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atas PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampailkan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	