

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

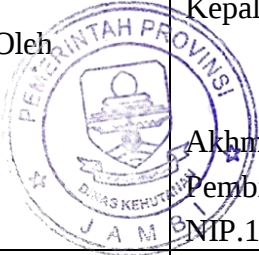
DINAS KEHUTANAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

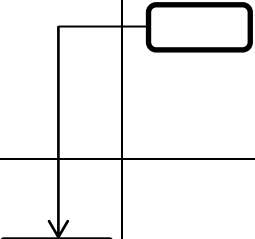
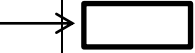
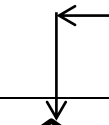
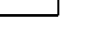
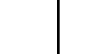
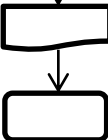
JALAN ARIEF RAHMAN HAKIM NO.10

KECAMATAN TELANAIPURA KOTA JAMBI KODE POS.36124

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KEHUTANAN Jl. Arief Rachman Hakim No. 10 Telanaipura Jambi Telp. (0741) - 62296 Fax. (0741) - 61545 Kode Pos 36124	Nomor SOP	2582/Dishut 1.3/XII/2024
	Tanggal Pembuatan	Desember 2024
	Tanggal Revisi	Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Akhdad Besari,SH,.M.H Pembian Utama Madya NIP.197405081999031004
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang informasi publik 3. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan informasi publik 4. Memiliki sikap dan tata karma baik	

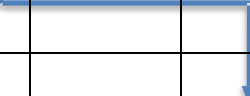
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Pesawat Telepon 4. E-mail 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan maka Daftar Informasi Publik tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Disimpan sebagai data elektornik dan manual

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

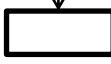
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan	PPID	Pemohon Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada setiap unit kerja lingkup Dinas Kehutanan Prov Jambi yang menguasai dan mengelola informasi publik.				Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Pada hari dan jam kerja	Daftar dan dokumen informasi yang telah di klasifikasi	
3.	Mengecek apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi terbuka atau dikecualikan				Daftar Informasi	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	
4.	Menyediakan informasi yang diminta pemohon.				Undangan rapat pembahasan	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) setelah pembahasan	
5.	Memeriksa kembali kebenaran informasi yang diberikan kepada pemohon informasi				Daftar Informasi Publik	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
6.	Memberikan informasi yang diminta kepada pemohon informasi					Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan DIP	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	Bidang / CDK / UPT	PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada setiap unit kerja lingkup Dishut Prov. Jambi yang menguasai dan mengelola informasi publik.				Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi				7. UU No. 14 Tahun 2008 8. UU No. 25 Tahun 2009 9. UU No. 23 Tahun 2013 10. PP 61 Tahun 2010 11. Perki No. 1 Tahun 2010 12. Perki No. 1 Tahun 2013	Pada hari dan jam kerja	Daftar dan dokumen informasi yang telah di klasifikasi	
3.	Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP)				Daftar Informasi	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan draft Daftar Informasi Publik (DIP)				Undangan rapat pembahasan	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) setelah pembahasan	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)					Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan DIP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	Bidang / CDK / UPT	PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
6.	Daftar Informasi Publik (DIP) tersedia pada website			 		Pada hari dan jam kerja	Softfile DIP	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan	PPID	Pemohon Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon				Surat permohonan informasi dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi				Surat permohonan informasi dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi pemohon	
3.	Mengecek apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi terbuka atau dikecualikan				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi sesuai permintaan pemohon	
4.	Menyediakan informasi yang diminta pemohon.				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi sesuai permintaan pemohon	
5.	Memeriksa kembali kebenaran informasi yang diberikan kepada pemohon informasi				Daftar Informasi Publik	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
6.	Memberikan informasi yang diminta kepada pemohon informasi		