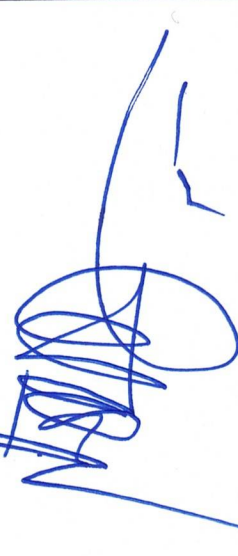




PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR SOP	:	065 / 196 / 1111.1 / 2023
TGL. PEMBUATAN	:	6 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur
NAMA SOP	:	Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik NIP. 19720806 200212 2 003
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. PPID Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik c. Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);		
3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;		
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
6 Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN : Formulir isian Komputer dan jaringan internet Printer dan Alat Tulis Kantor
1. Standar Pengumuman; 2. Standar Pendokumentasian Informasi Publik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Softcopy dan/ hardcopy
PERINGATAN :		

Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.

NO	URAIAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkordinasikan pendataan informasi yang dihasilkan					Disposisi	Pada jam dan hari kerja		
2.	Melakukan inventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan kategori informasinya serta bentuk ketersediaan informasi					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
3.	Menyampaikan daftar invetrisasi informasi kepada PPID Utama					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
4.	Melakukan review terhadap daftar invetrisasi informasi dari PPID Pembantu dan merumuskan kompilasi informasi dari PPID Pembantu ke dalam Daftar Informasi Publik.					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
5.	Meminta pertimbangan dari Tim Pertimbangan terhadap Draft DIP.					Draft DIP	Pada jam dan hari kerja		
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					Draft DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP	
7.	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP yang terpublisch	