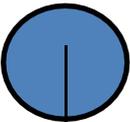
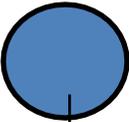
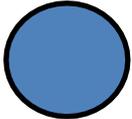
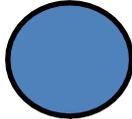
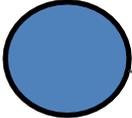




DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB NUNUKAN

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB NUNUKAN	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KABUPATEN NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan				1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KABUPATEN NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumen wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah PPID ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi pemerintahan daerah melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya kontens DIDP di wbsite pemerintah daerah	

