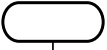
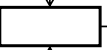
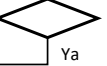
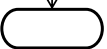


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	000.8.3.3/699/DPKH-I
	Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala,  Fahmi Himawan, S.T, M.T NIP.19741216 200604 1 006
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.		1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memahami jenis informasi pelayanan publik 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan layanan digital
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Informasi dari Setiap bidang 3. Perangkat Komputer, Internet, dan Printer 4. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID Sekretariat	Petugas PPID Bidang	Sekretaris PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID sekretariat meminta informasi publik yang akan didokumentasikan dan disimpan dari seluruh bagian/bidang di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim.				Surat tugas Ketua PPID	480 menit	Daftar permintaan informasi	
2	Petugas PPID Bidang mengumpulkan informasi publik sesuai dengan kriteria informasi yang diminta (terbuka/dikecualikan), kemudian diserahkan kepada Petugas PPID Sekretariat.				Daftar permintaan informasi	480 menit	Jawaban dari PPID Bidang	
3	Petugas PPID Sekretariat mendata jawaban dari PPID Bidang dan menyerahkan jawaban informasi publik kepada sekretaris PPID.				Jawaban dari PPID Bidang	180 menit	Draft Informasi Publik	
4	Sekretaris PPID memeriksa informasi publik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, jika ada yang perlu diperbaiki akan dikembalikan kepada petugas PPID Sekretariat, jika disetujui akan ditandatangani.		Tidak		Draft Informasi Publik	480 menit	Daftar Informas Publik yang sudah ditandatangani	
5	Dokumen informasi publik yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PPID Sekretariat untuk didokumentasikan dan disimpan.			Ya	Daftar Informas Publik yang sudah ditandatangani	180 menit	Informasi publik yang siap didokumetasikan dan disimpan	