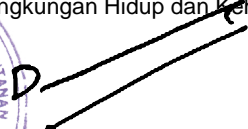





**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN KADIPATEN**

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 024/BDLHKK/2017 |
| Tanggal | 16 Oktober 2017 |
| Nomor Revisi | 0 |
| Disahkan Oleh | Kepala Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kadipaten   Ir. Dimiyati, M.P. NIP. 19670117 199203 1 001 |
| Nama SOP | Kegiatan Pelaksanaan Pelayanan Data dan Informasi |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.18/MENLHK-II/2015 tanggal 11 Mei 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.16/Menlhk/Setjen/OTL.O/1/2016 tanggal 10 Februari 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor:P.01/II-KUM/2014 tanggal 6 Januari 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Lingkup Kementerian Kehutanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Program microsoft
2. Mampu memahami kegiatan BDLHK Kadipaten untuk disampaikan pada peserta / pelanggan yang membutuhkan informasi
3. Komunikatif

KETERKAITAN SOP

- 1.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laptop
2. Printer
3. ATK
- 4.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Apabila SOP dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedurnya maka Kegiatan Pelaksanaan Pelayanan Data dan Informasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

PENCATATAN & PENDATAAN

Buku Agenda
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan Pelaksanaan Pelayanan Data dan Informasi

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | KET | |
|-----|---|-------------------|------------------------|----------|-------------|-------------|--------------|----------------|------------------|--------------------|--------|
| | | Koordinator Monev | Tim Data dan Informasi | Tim KSPD | Kepala SSED | Widyaiswara | Kepala Balai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Penyusunan dan pembuatan data dan informasi; | | | | | | Data | 4 Hari | Data yang diolah | | |
| 2 | Melakukan rapat untuk mendapatkan masukan, tentang data dan informasi yang akan dipublikasikan; | | | | | | | Data | 1 Hari | Konsep Majalah | |
| 3 | Melakukan perubahan atau perbaikan data dan informasi sesuai dengan masukan yang diberikan; | | | | | | | Konsep Majalah | 4 Hari | Majalah, Laflet | |
| 4 | Melakukan publikasi baik berupa cetak maupun elektronik | | | | | | | Majalah | 5 Jam | Publikasi Majalah | |
| 5 | Mendistribusikan ke Instansi yang menjadi wilayah pelayanan. | | | | | | | Majalah | 1 Jam | Distribusi Majalah | |

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KADIPATEN