



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Telp. (0751) 7055231 – 446571 - 445154 Fax. (0751) 445232 Padang  
<http://dlh.sumbarprov.go.id> – email : dlh@sumbarprov.go.id

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA BARAT**

PPID PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA BARAT

Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Padang

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	660/05/SOP/Sekre-2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
<b>Dinas Lingkungan Hidup</b>	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	<b>Pt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup</b>  <b>ANDI IRAWAN. ST. MT</b> NIP. 19781207 200212 1 003
Sekretariat	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentai Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Minimal D3 sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan terkait
<b>Keterkaitan</b> SOP Pengumuman Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik SOP Permintaan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi SOP Maklumat Pelayanan SOP Pengujian Konsekuensi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Dokumen 2. Daftar Informasi Publik 3. Alat Tulis 4. Akses Internet 5. PC/Laptop
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi publik akan terkendala	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Secara manual atau elektronik

# SOP PENDOKUMETASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Form DIP	Tentatif	DIP	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form DIP	Tentatif	DIP	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form DIP	Tentatif	DIP	

