





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)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	660/04/SOP/Sekre-2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
Dinas Lingkungan Hidup	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup  ANDI IRAWAN, ST, MT NIP. 19781207 200212 1 003
Sekretariat	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal D3 sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan terkait
Keterkaitan SOP Pengumuman Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik SOP Permintaan Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Maklumat Pelayanan SOP Pengujian Konsekuensi	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen 2. Daftar Informasi Publik 3. Alat Tulis 4. Akses Internet 5. PC/Laptop
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi publik akan terkendala	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pembantu yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama	MULAI			Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan DIP	
4	Petugas data dan informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya	SELESAI			Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	https://dlh.sumbarprov.go.id/	

