



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

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>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><br>1. Minimal D3 sederajat<br>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan terkait                      |
| <b>Keterkaitan</b><br>SOP Pengumuman Informasi Publik<br>SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik<br>SOP Permintaan Informasi Publik<br>SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>SOP Maklumat Pelayanan<br>SOP Pengujian Konsekuensi   | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik<br>3. Alat Tulis<br>4. Akses Internet<br>5. PC/Laptop |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi publik akan terkendala  | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>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 | <a href="https://dlh.sumbarprov.go.id/">https://dlh.sumbarprov.go.id/</a> |            |

