



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI**






**OLEH
PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAMBI**

**PPID PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI JAMBI**

 <div>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Provinsi Jambi
	Judul SOP	Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div><div>1.</div><div>Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div></div> <div><div>2</div><div>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div></div> <div><div>3</div><div>Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div></div> <div><div>4</div><div>Perda Provinsi Jambi Nomor 4 5 Tashun 2018 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi</div></div> <div><div>5</div><div>Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763 / KEP.GUB/DISKOMFO 3.1/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pegelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi</div></div> <div><div>6</div><div>Keputusan Kepals Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi Nomor 05/DLH 1-1/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informais dfan Dokumentasi</div></div>	<div><div>1</div><div>Minimal Sarjana</div></div> <div><div>2</div><div>Menguasai Tata Pembukuan</div></div> <div><div>3</div><div>Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</div></div> <div><div>4</div><div>Memiliki Tata Krama</div></div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div><div>1.</div><div>Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</div></div>	<div><div>1.</div><div>Formulir isian</div></div> <div><div>2.</div><div>komputer</div></div> <div><div>3.</div><div>Pesawat Telepon</div></div> <div><div>4</div><div>Jaringan Internet</div></div> <div><div>5</div><div>ATK</div></div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div><div>1</div><div>Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</div></div> <div><div>2</div><div>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</div></div> <div><div>3</div><div>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</div></div>	<div>Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik</div> <div><div>1.</div><div>Publik</div></div> <div><div>2.</div><div>Dokumen Kegiatan</div></div>

Bagian Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pejabat/staff dari unit kerja	PPID	Operator Pengelola PPID/Website		waktu	output	
1	Mengumpulkan Informasi/dokumen dari masing-masing unit kerja					Pada hari kerja	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi					Pada hari kerja	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta berkala dan informasi yang dikecualikan							
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.					PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP		
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID.					Menginformasikan melalui website PPID		

KEPALA DINAS



Dr. H. VARIAL ADHI PUTRA, ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19660105 200012 1 002

KEPALA DINAS



Dr. H. VARIAL ADHI PUTRA, ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19660105 200012 1 002