



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

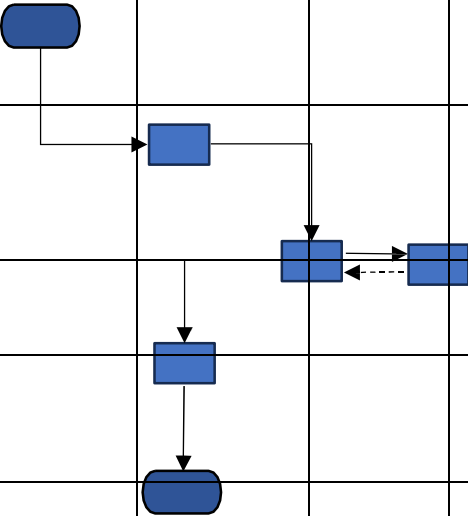
**OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAMBI**

**PPID PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI JAMBI**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Provinsi Jambi
	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jambi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi 5. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763 / KEP.GUB/DISKOMFO 3.1/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pegelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi 6. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi Nomor 05/DLH 1-1/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informais dfan Dokumentasi	1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet Mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Prov. Jambi					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	

KEPALA DINAS



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