



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Nomor SOP	: 043/26/DESDM/2020
Tgl. Pembuatan	: 3 Januari 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2020
Disahkan Oleh	:
	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p> <p style="text-align: right;">Ir. MUHAMMAD HUSNI, M.Si Penmbina Utama Madya NIP. 19620825 199103 1 008</p>
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

## DASAR HUKUM :

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
- Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

## KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi
- Memahami pelayanan informasi publik

## KETERKAITAN :

- SOP Pelayanan Informasi Publik

## PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Formulir Permohonan Informasi
- Softcopy Permohonan Informasi
- Perangkat Keras : Laptop, Printer, Stempel

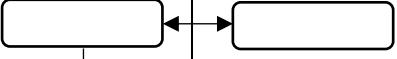
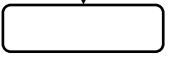
## PERINGATAN :

Prosedur pengelolaan permohonan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Dinas ESDM, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan permohonan infomasi pada PPID Dinas ESDM tidak berjalan dengan baik

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen daftar permohonan informasi

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERENGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi telah terisi	UU 14/2008 Bab VI Pasal 21 dan 22
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku register layanan infomasi publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor regiter dan lembar disposisi PPID	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku register	10 menit	Disposisi	

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban Permohonan informasi publik	