



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

Nomor SOP	: 043/29/DESDM/2020
Tgl. Pembuatan	: 3 Januari 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2020
Disahkan Oleh	:
	<p>KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>  <p>Ir. MUHAMMAD HUSNI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620825 199103 1 008</p>
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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 penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
- Memahami pelayanan informasi publik

KETERKAITAN :

- SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Dokumen informasi publik di setiap bidang
- Softcopy dokumen informasi publik
- Perangkat Keras : Laptop, Printer, Stempel

PERINGATAN :

Prosedur penetapan dan pemutakhiran informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Dinas ESDM, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran informasi publik pada PPID Dinas ESDM tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen daftar informasi publik

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksanaan	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik pada unit kerja				Nota dinas	1 hari	-	
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir jenis informasi sesuai sifatnya : tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi : soft file dan hard copy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu staf masing-masing bidang

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Memeriksa dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya	tidak			-	-	Dokumen	
4.	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik	ya			-	-	Dokumen	
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				-	-	Dokumen	PPID Pelaksana dibantu staf masing-masing bidang
6.	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID				-	-	SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID				-	-	-	
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID				-	-	Dokumen DIP	