



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

Nomor SOP	: 043/27/DESDM/2020
Tgl. Pembuatan	: 3 Januari 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2020
Disahkan Oleh	:

KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ir. MUHAMMAD HUSNI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620825 199103 1 008

Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
----------	-----------------------------------

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi</li> <li>Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur pendokumentasian informasi publik</li> <li>Memahami pelayanan informasi publik</li> </ol> |
|--|--|

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi informasi publik</li> <li>Softcopy daftar informasi publik</li> <li>Perangkat Keras : Laptop, Printer, Stempel</li> </ol> |
|--|--|

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Prosedur pendokumentasian informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Dinas ESDM, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID Dinas ESDM tidak berjalan dengan baik	Dokumen daftar informasi yang dikecualikan
---	--

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Informasi dari sekretariat dan bidang teknis Dinas ESDM				-	Secara berkala	Informasi dan dokumentasi	
2.	Pengumpulan informasi dan dokumentasi dari sekretariat dan bidang teknis				Format DIP	Secara berkala	Informasi dan dokumentasi	
3.	Pengesahan/Persetujuan Daftar Informasi PPID Dinas ESDM		tidak		DIP	Secara berkala	DIP	
4.	Pendokumentasian informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				DIP, media penyimpanan (Lemari file, Storage)	Secara berkala	Daftar informasi yang telah disahkan	

