



**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	:

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	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
----------	--

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :

<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik Memahami pelayanan informasi publik
--	---

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen informasi publik di setiap bidang Softcopy dokumen informasi publik Perangkat Keras : Laptop, Printer, Stempel
--	--

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

<p>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</p>	Dokumen daftar informasi publik
--	---------------------------------

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksanan	Petigas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik pada unit kerja	<input type="text"/>			Nota dinas	1 hari	-	
2.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai Menginventarisir jenis informasi sesuai sifatnya : tersedia setiap saat, berkala dan serta merta Menginventarisir jenis informasi : <i>soft file dan hard copy</i> 				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 memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				-	-	Dokumen	
4.	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik				-	-	Dokumen	PPID Pelaksana dibanti staf masing-masing bidang
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				-	-	SK PPID	
6.	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID				-	-	-	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID				-	-	Dokumen DIP	
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID				-	-	Dokumen DIP	