



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Nomor SOP 065/14.9/SET/DESDM/2017

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2017

Tanggal Revisi 13 Februari 2023

Tanggal Efektif

Jabatan Eselon II

Disahkan oleh



H. Herry Martinus MM
KEP. 19650610 199303 1 004

PPID PELAKSANA

Nama SOP

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum :

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. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Keterkaitan

Masyarakat yang membutuhkan informasi publik

Peralatan/perengkapan

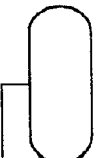
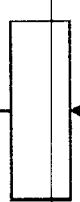
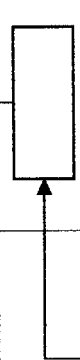
1. Formulir Isian
2. Komputer
3. Persawat Telepon/Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik;
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Petugas Informasi	Operator PPID	PPID Pelaksana	
1.	Petugas informasi melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan operator PPID berdasarkan Tupoksi dalam rangka mengumpulkan informasi dan dokumentasi				
2.	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID Utama				
3.	Operator PPID melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana terhadap usulan daftar informasi publik hasil uji konsekuensi dan melakukan koreksi apabila ditemukan koreksi				
4.	Daftar informasi yang disetujui oleh pejabat PPID pelaksana dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website				
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.				
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip				