



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	
Disahkan oleh	Jabatan Eselon II  Herry Martinus MM NIP. 196503101993031004

PPID PELAKSANA

Nama SOP

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Sarjana
2. Memiliki pengetahuan pelayanan prima
3. Memiliki tata krama

Keterkaitan

Masyarakat yang membutuhkan informasi publik

Peralatan/perlengkapan

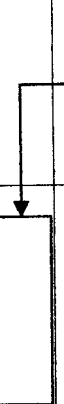
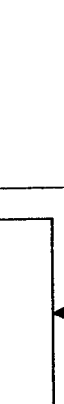
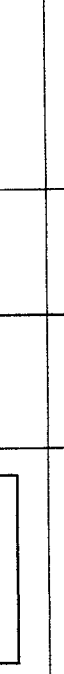
1. Formulir Isian
2. Komputer
3. Persawat Telepon/Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Operator PPID	PEMOHON	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan					
2.	Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun dan mendokumentasikan data informasi publik					
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					
6.	Melaporkan kepada PPID Pelaksana hasil informasi yang telah didokumentasikan					
7.	Menelaah informasi dan dokumentasi publik. Mengklarifikasi ke dalam daftar informasi yang dicecuailkan					
8.	Mereview dan memberikan persetujuan klarifikasi informasi yang dicecuailkan berdasarkan jangka waktu pengecuailan informasi dan alasan pengecuailan					
9.	Melakukan koordinasi dengan Operator PPID mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecuailkan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus					
10.	Menampilkan daftar informasi publik di halaman resmi PPID. Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecuailkan	