


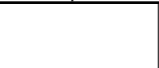
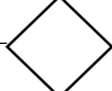




| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT</p> | Nomor Standar Operasional Prosedur | 4930/KOM.05.04.03/Sekre |
| | Tanggal Pembuatan | 3 November 2023 |
| | Tanggal Efektif | 3 November 2023 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat,  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT AI SAADIYAH DWIDANINGSIH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda</p> |
| KEPEGAWAIAN DAN KEHUMASAN | Nama Standar Operasional Prosedur | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Melalui Media Sosial Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 10. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi public 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan, 3. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik, 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan, 5. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani. 6. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan: | |
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Media Komunikasi (telepon, fax, email, website, dan medsos) 3. Komputer/Laptop/Notebook dengan Koneksi Jaringan/Akses Internet 4. Alat Tulis Kantor | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 dengan baik, akan berdampak pada nilai IKIP Pemprov Jabar. | Dicatat pada Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan | |



2AE92571B0

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|------------------------------|--------------|---|------------|
| | | Ketua PPID Pembantu/Pelaksana | Atasan PPID Pembantu/Pelaksana | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh sekretariat, bidang, Cabang Dinas/UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya. |  | | | Form Daftar Informasi Publik | 3 hari kerja | Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan | |
| 2 | Menyusun daftar informasi publik yang dikuasai oleh sekretariat, bidang, Cabang Dinas/UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral | |  | | Form Daftar Informasi Publik | 3 hari kerja | Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya | |
| 3 | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar | | |  | Form Daftar Informasi Publik | 360 menit | Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan |  | | | Form Daftar Informasi Publik | 120 menit | Daftar Informasi Publik | |

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Provinsi Jawa Barat,


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
 KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
 MINERAL PROVINSI JAWA BARAT
 AI SAADIYAH DWIDANINGSIH, S.T., M.T.
 Pembina Utama Muda



2AE92571B0