



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau, Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah, Gedung Raja Jaafar
(Gedung C-2 Lantai 2 Sayap Barat) Pulau Dompok Seri Darul Makmur
Pos-el : desdm@kepriprov.go.id Laman : esdm.kepriprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	04/SOP-PPID/2026
Tanggal Pembuatan	9 Maret 2026
Tanggal Revisi	10 Maret 2026
Tanggal Efektif	12 Maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau
Unit Kerja	PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau Nomor : 5 Tahun 2026 Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau

B. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi PPID Pelaksana dalam menerima, menghimpun, mengolah, menyimpan, mengamankan, memelihara, dan menyediakan dokumentasi informasi publik secara tertib, akurat, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. RUANG LINGKUP

Pendokumentasian informasi yang dihasilkan, diterima, dikuasai, dan/atau disimpan oleh Dinas; pencatatan metadata; klasifikasi; penyimpanan fisik dan elektronik; pengamanan; pencadangan; pemeliharaan; serta penyediaan dokumen untuk pelayanan informasi publik.

D. KUALIFIKASI, PERALATAN, DAN OUTPUT

Pelaksana	PPID Pelaksana, petugas informasi, pengelola arsip, dan unit penghasil/penguasaan informasi.
Kualifikasi	Memahami keterbukaan informasi publik, klasifikasi informasi, tata kelola dokumen, dan pengarsipan.
Peralatan	Komputer/server/media penyimpanan, jaringan, scanner, lemari arsip, aplikasi pengelolaan dokumen, dan media cadangan.
Output	Dokumentasi informasi publik yang teridentifikasi, tersimpan, aman, mudah ditemukan, dan siap disediakan sesuai ketentuan.

E. TABEL SOP / PROSEDUR

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Output
1	Menerima/menghimpun informasi dari unit penghasil atau penguasa informasi.	PPID / Unit terkait	Dokumen sumber	Dokumen diterima
2	Memeriksa kelengkapan, keaslian, keterbacaan, dan keterkaitan dokumen.	PPID / Petugas	Dokumen sumber	Dokumen terverifikasi
3	Memberikan identitas/metadada dokumen (judul, tanggal, unit, nomor, jenis, status).	Petugas PPID/Arsip	Form metadada	Metadada
4	Mengklasifikasikan dokumen sesuai jenis informasi dan status keterbukaan.	PPID Pelaksana	DIP/daftar informasi dikecualikan	Klasifikasi
5	Mengubah ke format elektronik bila diperlukan dan memungkinkan.	Petugas	Scanner/perangkat digital	File digital
6	Menyimpan dokumen fisik dan elektronik pada lokasi yang ditetapkan.	Petugas/Arsip	Lemari/server/media	Dokumen tersimpan
7	Melakukan pencadangan dan pengamanan akses.	Petugas TI/PPID	Media backup/akses	Backup & keamanan
8	Mencatat lokasi penyimpanan dan status dokumen dalam register.	PPID Pelaksana	Register	Register
9	Menyediakan dokumen untuk pelayanan informasi sesuai prosedur.	PPID	Dokumen terdokumentasi	Dokumen layanan
10	Melakukan pemeliharaan, retensi, pemindahan/pemusnahan sesuai ketentuan kearsipan.	PPID/Arsip	Jadwal retensi	Arsip terkelola
11	Melakukan evaluasi dokumentasi secara berkala.	PPID Pelaksana	Register/laporan	Hasil evaluasi

F. KETENTUAN PENDOKUMENTASIAN

1. Setiap informasi harus dapat ditelusuri sumber, unit penguasa, tanggal, dan status keterbukaannya.
2. Dokumen elektronik diberi nama file dan struktur folder yang konsisten.
3. Akses terhadap informasi yang dikecualikan atau mengandung data yang dilindungi dibatasi sesuai kewenangan.
4. Dokumen penting dicadangkan secara berkala dan dilindungi dari kehilangan, kerusakan, perubahan tanpa kewenangan, dan akses tidak sah.
5. Perubahan dokumen harus dapat ditelusuri melalui versi dan riwayat perubahan.

G. FLOWCHART



H. FORMULIR REGISTER PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Periode/Tahun	
Unit Kerja	
Tanggal Pendokumentasian	
Petugas	
Lokasi Penyimpanan	

Matriks Register

No	Judul / Nama Informasi	Nomor/ Tanggal	Unit Penguasa	Jenis/Format	Status Akses	Lokasi Simpan	Backup	Keterangan

I. CHECKLIST PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

- ☐ Dokumen telah diverifikasi sumber dan kelengkapannya.
- ☐ Metadata/identitas dokumen telah dicatat.
- ☐ Status keterbukaan telah ditentukan.
- ☐ Dokumen fisik disimpan pada lokasi yang sesuai.
- ☐ Dokumen elektronik telah diberi nama file/struktur folder standar.
- ☐ Backup telah dilakukan.
- ☐ Hak akses telah ditetapkan sesuai kewenangan.
- ☐ Riwayat perubahan/versi dapat ditelusuri.

J. PENGESAHAN

PPID PELAKSANA	KEPALA DINAS / PEJABAT BERWENANG
Nama : NIP : Tanda Tangan	Nama : NIP : Tanda Tangan

DOKUMEN TERKENDALI – PPID PELAKSANA
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau