



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

| | | |
|---------------|---|--|
| NOMOR SOP | : | 800/2053/1.3/DESOM |
| TGL.PEMBUATAN | : | 3 Agustus 2023 |
| TGL.REVISI | : | |
| TGL.EFEKTIF | : | |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA DINAS,  VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Muda NIP.19721213 200003 1 005 |
| NAMA SOP | : | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi |

DASAR HUKUM

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
11. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bid.I/Diskominfo tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Strata 1

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
TOR
Komputer dan Jaringan Internet
Printer
ATK

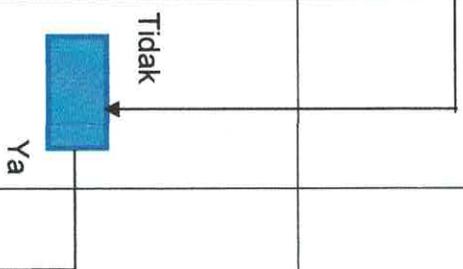
PERINGATAN

- Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.
- Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.
- Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Nama Daerah Penerimaan Tamu menjadi negative.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dalam mengajukan permohonan informasi public, pemohon informasi public harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | PENDUKUNG | | | Keterangan |
|----|---|---|--|-------------|---|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Pelayanan DESK Informasi | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi menyampaikan permohonan yang dibutuhkan baik secara langsung kepada bagian Pelayanan Desk Informasi atau melalui website PPID |  | | | - Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di Desk Informasi atau ditampilkan di website PPID. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung atau setiap saat pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan Informasi telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik jika informasi/dokumentasi yang diminta tidak termasuk dalam DIP maka berkas dikembalikan | |  | | Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy. | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung atau setiap saat pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah disusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|
| 3 | Memberikan informasi/dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP, kepada Pemohon Informasi | | DIP yang telah ditetapkan | 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima | DIP | |
| 4 | Memberikan informasi/ dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi/ Dokumentasi |  | Informasi dan Dokumentasi diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |