



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KEMENTERIAN KERALA DINAS, DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL CHRISTWAY S.T., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197201132000031005
NAMA SOP	:	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

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 Kementrian 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 Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/I.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Lembar Kerja dan Rencana Kerja
TOR
ATK
Jaringan Internet

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

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					- Berkas Permohonan Informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					Dasar Hukum UU No. 14 thn 2008 dan Perki No. 1 thn 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi/ dokument yang dimaksud jika status informasi/ dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau PD	



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KERALA DINAS, PEMERINTAH PROVINSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL VENT CHRISTWAYS, T., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197122132000031005
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 Kementrian 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 Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/I.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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		<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>		Semua data permohonan 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 hardcop 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



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 DIREKTUR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WENT CHRISTWAY S.T.,M.Si Pembina Tingkat.I (IV/b) NIP. 19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	SOP Pengelolaan Keberatan Atas 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/I.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Strata 1
3. Menguasai Tata Krama
4. Memiliki Pengetahuan Pelayanan Prima

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik
Formulir Pengajuan Keberatan/Bukti Pengajuan
Register keberatan
Komputer
Format Layanan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 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.

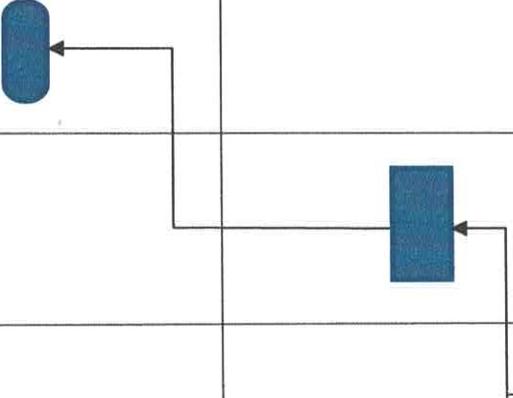
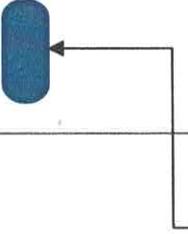
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan atau tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan paling lambat 30 hari kerja setelah menerima alasan penolakan				- Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di Desk Informasi atau ditampilk an di website PPID. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	1 Hari	Formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	1 Hari	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan tanggapan paling lambat 30 hari kerja.				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di isi lengkap	1 Hari	Daftar Surat pengajuan keberatan pelayanan informasi.	

Ya

Tidak

4.	Memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap - DIP yang telah diumumkan 	1 Hari	Dokumen/ Informasi	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan. Jika informasi yang diinginkan tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena Informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualian maka diberikan surat penolakan dengan menyertakan alasan tertulis dan tanggapan atasan PPID apabila menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.		Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakankarena yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	20 Hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/I.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Aplikasi SIP PPID
Jaringan Internet

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

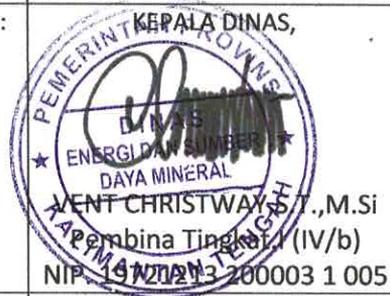
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID mengumpulkan dan menginventarisir informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan				Tersimpan di softcopy dan hardcopy	Tak terbatas waktu	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
2	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi dan dokumentasi publik yang akan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Tersimpan di softcopy dan hardcopy	1 Hari	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
3	Atasan PPID menetapkan daftar informasi yang dikecualikan				Tersimpan di softcopy dan hardcopy	1 Hari	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
4	Petugas PPID mengunggah informasi dan dokumentasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan ke website PPID				Tersimpan di softcopy dan hardcopy	1 Hari	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	SOP Pendokumentasian dan Informasi Publik

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 Pemrintah 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 Kementrian 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 Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/l.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN:

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Jaringan Internet

PERINGATAN

- Bila prosedur ini ada yang terlewati 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

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID mengumpulkan dan menginventarisir informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai				Disimpan dalam file softcopy dan hardcopy	Tak terbatas waktu	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
2	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi dan dokumentasi publik yang akan dipublikasikan dan menjadi bagian DIP pada perangkat Daerah				Disimpan dalam file softcopy dan hardcopy	30 menit	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
3	Atasan PPID menetapkan daftar informasi yang dicecualkan				Disimpan dalam file softcopy dan hardcopy	1 minggu	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
4	Petugas PPID mengubah informasi dan dokumentasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dicecualkan ke website PPID				Disimpan dalam file softcopy dan hardcopy	15 menit	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	SOP Penanganan Sengketa 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. 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;12. Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/I.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA/Sederajat2. Strata 13. Menguasai Tata Krama4. Memiliki Pengetahuan Pelayanan Prima
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN Management Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan Menguasai Pelayanan Prima Jaringan Internet
PERINGATAN <ul style="list-style-type: none">- Bila prosedur ini ada yang terlewati 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 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon informasi/ sengketa informasi mengajukan paling lambat 10 hari kerja diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di Desk Informasi atau disampaikan di website dan dapat diunduh. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pelaksana.							Tanggapan tertulis dari atasan ppid perihal informasi yang disengketakan		

<p>3</p> <p>Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh atasan PPID, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan melaksanakan Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi</p>						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID</p>		
<p>4.</p> <p>Menerima laporan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi dari Tim</p>								
<p>5.</p> <p>Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi public apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>								



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

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p>Venty Christway S.T., M.Si Pembina Tingkat II (IV/b) NIP. 19712131900031005</p>
NAMA SOP	:	SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi 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. 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 Kementrian 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 Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/1.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Memiliki Tata Krama
---	--

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 	<p>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja TOR Komputer dan Jaringan Internet Printer ATK</p>
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Bila prosedur ini ada yang terlewati 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. 	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>
---	--

SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai dengan tupoksi.				<ul style="list-style-type: none"> - UU no. 14 Thn 2008 - UU No. 23 Thn 2009 - UU No. 23 Thn 2019 - PP No.61 Thn 2010 - Permendagri NO. 3 - Perki No. 1 Thn 2010 - Perki No. 1 Thn 2013 	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan	
2	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> - UU no. 14 Thn 2008 - UU No. 23 Thn 2009 - UU No. 23 Thn 2019 - PP No.61 Thn 2010 - Permendagri NO. 3 - Perki No. 1 Thn 2010 - Perki No. 1 Thn 2013 	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP	