



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

NOMOR SOP	:	800/2056/1.3/DESDM
TGL.PEMBUATAN	:	3 Agustus 2025
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS,  VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Muda NIP.19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	SOP Pendokumentasian dan 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 Pemrrintah 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Jaringan Internet
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. 	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					30 menit	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
3	Atasan PPID menetapkan daftar informasi yang dicekualikan				Disimpan dalam file softcopy dan hardcopy	1 minggu	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
4	Petugas PPID mengubah informasi dan dokumentasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dicekualikan ke website PPID				Disimpan dalam file softcopy dan hardcopy	15 menit	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	

Tidak

Ya