



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

NOMOR SOP	:	050 / 46 / I.1 / 2024 / per
TGL.PEMBUATAN	:	5 - 08 - 2024 .
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS,  Ir. 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 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Strata 1

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

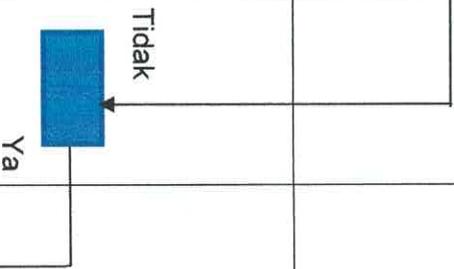
PERINGATAN

- 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				<ul style="list-style-type: none"> - 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	Merandatangani surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan dan atau menyampaikan data / informasi kepada pihak lain		DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP	<ul style="list-style-type: none"> •Data keuangan yang sudah diaudit oleh BPK hanya diperlihatkan kepada Pemohon Informasi. •Biaya penggandaan dokumen dibebankan kepada Pemohon Informasi dan di dampingi oleh petugas PPID.
4	Memberikan informasi/ dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP kepada Pemohon Informasi		DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP	
5	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	:	050/46/F-1/2024/DESDM
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KEPADA DINAS, VENT CHRISTWAY ST., M.Si Pembina Utama Muda NIP.19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	SOP Uji Konsekuensi 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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA/Sederajat2. Strata 13. Menguasai Tata Pembukuan4. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima5. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Lembar Kerja dan Rencana Kerja TOR ATK Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">- 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 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	

4.	Membuat penetapan terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan UU KIP Pasal 17, 18, dan 19							
5.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atas memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia			Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR SOP	:	050/46/I.1/2024/DesDM
TGL.PEMBUATAN	:	05-08-2024.
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Ir. VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar 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 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/Sederajat2. Strata 13. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik3. SOP Penanganan Sengketa Informasi	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja TOR Komputer dan Jaringan Internet Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">- 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 Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi 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	DIP 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	DIP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP	

4	Menetapkan DIP secara resmi sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi publik		Mengadakan rapat bersama untuk menetapkan DIDP	Setelah DIP terkumpul	SK DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengakses dan mengunggah DIP ke website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya		Website atau perangkat lainnya yang dimiliki oleh PD	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIP di website PPID Kalteng	
6.	DIP tersebut wajib dimutakhirkan paling singkat 6 bulan sekali.					
7.	Menetapkan kembali DIP yang telah dimutakhirkan					



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

NOMOR SOP	:	050/46/F.1/2024/DESPM
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Ir. VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	SOP Pendokumentasian 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 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. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN:

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Jaringan Internet

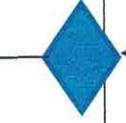
PERINGATAN

- Bila prosedur ini ada yang 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 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