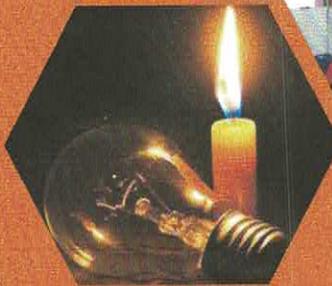




# LAPORAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA TAHUN ANGGARAN 2022



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2023**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2022.

Penyusunan Laporan Tahunan ini merupakan rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2022 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang tertuang dalam Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/I.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022.

Melalui laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran tentang permasalahan serta kendala yang dihadapi oleh PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dan dapat digunakan sebagai bahan tindaklanjut dalam pelaksanaan kegiatan PPID Pelaksana Tahun Anggaran selanjutnya.

Demikian, semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan seperlunya.

Palangka Raya, 10 Maret 2022

**Mengetahui:**  
**Atasan PPID Pelaksana,**

**VENT CHRISTWAY, ST., M.Si**  
**NIP.19721213 200003 1 005** ➤

**PPID Pelaksana,**

**SYARIFUDIN, S.Hut**  
**NIP.19680914 199603 1 004**

# DAFTAR ISI

---

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Landasan Hukum	3
D. Sistematika Laporan	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>	
A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana	6
B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana	6
C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik	9
D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik	10
E. Sarana dan Prasarana	11
F. Standart Operasional Prosedur Informasi Publik	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>	
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya	14
B. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta kualifikasinya	19
C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya	20
<b>BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>	
A. Permohonan Informasi Publik	21
B. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu	21
C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	22
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya	30

<b>BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>	
A. Jumlah Keberatan yang diterima	31
B. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya	31
C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	31
D. Hasil Mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi	31
E. Kesaksian untuk memenuhi proses hukum	31
<b>BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>	<b>32</b>
<b>BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	<b>33</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

# DAFTAR TABEL

---

Tabel 1. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

11 |

# DAFTAR LAMPIRAN

---

Lampiran 1.	: Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/I.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022.
Lampiran 2.	: Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 540/33/SET Tanggal 24 November 2014 Perihal Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
Lampiran 3.	: Daftar Informasi Publik
Lampiran 4.	: Formulir Permintaan Informasi Publik Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
Lampiran 5.	: Self Assessment Quesioner
Lampiran 6	: Laporan Akses Informasi Publik Tahun 2022
Lampiran 7	: Dokumentasi

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi merupakan salah satu ujung tombak dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi. Dengan adanya keterbukaan informasi, diharapkan mampu menciptakan partisipasi luas dari masyarakat dalam mendorong adanya transparansi dan akuntabilitas. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit-belit karena dilayani lewat satu pintu.

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirik, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi publik di Indonesia, karena Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum (*Legal Standing*) terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik berkewajiban untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik guna mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu. Keterbukaan Informasi Publik ini bertujuan untuk : (1) Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; (2) Medorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik, meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; (3) Mengetahui alasan kebijakan publik yang memenuhi hajat

hidup orang banyak; mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan (4) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Operasionalisasi Pasal 28F Amandemen IV UUD NKRI 1945, yaitu *Setiap orang berhak*, untuk berkomunikasi dan *memperoleh informasi* untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk *mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah* dan *menyampaikan informasi* dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 itu sendiri dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Ditambah lagi dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik dan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Terkait dengan implementasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) tersebut Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah mengeluarkan : (1) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; (2) Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah; (3) Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/322/2011 tentang Penetapan Anggota Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah; dan (4) Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/1099/2013 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah.

Selanjutnya, berdasarkan surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 480/683/HMSP Tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi Kalimantan Tengah, maka Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi kepada publik yang sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk tahun 2022 sesuai dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah membentuk PPID Pelaksana di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/74/1.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dimaksudkan sebagai sumber informasi tentang pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi kepada publik yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Tujuannya adalah :

1. Memberikan informasi tentang PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Memberikan informasi tentang kegiatan layanan publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai PPID Pelaksana dan bahan pengambilan keputusan atau tindak lanjut.

## **C. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum penyusunan Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Presiden Nomor 65/2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 61 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 188.44/1099/2013 Tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
13. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 480/683/HMSP Tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi Kalimantan Tengah;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/74/1.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **D. SISTEMATIKA LAPORAN**

Adapun sistematika penulisan Laporan ini adalah sebagai berikut :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Landasan Hukum
- D. Sistematika Laporan

- BAB II. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
  - A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana
  - B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
  - C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
  - D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik
  
- BAB III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
  - A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
  - B. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta kualifikasinya
  - C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya
  
- BAB IV. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
  - A. Jumlah Permohonan Informasi Publik.
  - B. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu.
  - C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
  - D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  
- BAB V. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
  - A. Jumlah Keberatan yang diterima
  - B. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya
  - C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi
  - D. Hasil Mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi
  
- BAB VI. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
  
- BAB VII. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

##### **A. STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA**

Struktur PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah untuk tahun anggaran 2022 ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/I.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :

1. Pengarah : Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Tim Pertimbangan :
  - Kabid Energi dan Ketenagalistrikan
  - Kabid Geologi dan Air Tanah
  - Kabid Mineral dan Batubara
  - Kabid Pengawasan Minerba, Energi dan Air Tanah.
3. PPID Pelaksana : Sekretaris Dinas
4. Sekretaris PPID Pelaksana
5. Bidang-Bidang :
  - a. Bidang Pelayanan Informasi
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip
  - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

*(SK Terlampir)*

##### **B. TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA**

Mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/I.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Provinsi Kalimantan Tengah, maka tugas PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

### **1. Tugas Pengarah PPID Pelaksana**

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pelaksana bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan pengembangan semua kegiatan, serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah serta bertanggungjawab kepada atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

### **2. Tugas Tim Pertimbangan PPID Pelaksana**

Tim Pertimbangan Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID dan kepada PPID Pelaksana di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. Memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

### **3. Tugas PPID Pelaksana :**

PPID Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh Pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja + (ditambah) perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditanda tangani oleh atasan PPID Pelaksana.
- b. Jika permohonan informasi ditolak dan Pemohon informasi mengajukan keberatan maka PPID Pelaksana mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
- c. Bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada Pemohon informasi.

#### **4. Tugas Bidang Pelayanan Informasi**

Sekretaris PPID Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh Pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja + (ditambah) perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditanda tangani oleh atasan PPID Pelaksana.
- b. Bersama PPID Pelaksana bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada Pemohon informasi.
- c. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan PPID Pelaksana.

#### **5. Tugas Bidang Pelayanan Informasi**

Bidang pelayanan informasi mempunyai tugas :

- a. Menerima Pemohon informasi di meja informasi ruang kerja PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. Mencatat semua data administrasi Pemohon informasi seperti : nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
- c. Memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima Pemohon informasi sebagai bukti bahwa Pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
- d. Memberi penjelasan pada Pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta.
- e. Meminta pada Pemohon informasi melengkapi berkas pemohon yang belum lengkap.

#### **6. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi**

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan jenis informasi yang di data oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

- b. Memproses surat jawaban Pemohon informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja + (ditambah) perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
- c. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
- f. Mempersiapkan dan membuat proses surat menyurat sebagai tanda pelayanan informasi lain yang menyangkut proses pelayanan informasi pada PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **7. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip**

Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **8. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas:

1. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan atasan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

### **C. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah mengacu pada Surat Keputusan Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 540/33/SET Tanggal 24 November 2014 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah yang menyatakan bahwa penetapan Standar Pelayanan Publik Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan melalui 2 (dua) cara, yakni :

1. Secara aktif/pengumuman, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Informasi publik yang wajib disediakan dan umumkan adalah informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala maupun informasi publik yang disediakan secara serta merta.
  - b. Informasi publik yang wajib disediakan dan umumkan dilakukan melalui papan pengumuman, brosur, media cetak dan website.
2. Secara pasif/permohonan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Informasi publik dapat diperoleh baik secara langsung datang ke PPID Pelaksana di desk layanan informasi maupun secara langsung yakni melalui telepon, surat, email dan faksimile.
  - b. Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis.
  - c. Permohonan yang disampaikan secara lisan atau tidak tertulis, baik datang langsung maupun melalui media telepon, hanya melayani informasi yang sifatnya umum dan dikuasai oleh petugas informasi.
  - d. Permohonan yang disampaikan tidak tertulis dan materi permohonan tidak dikuasai oleh petugas informasi, materi permohonan tidak terdapat didalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau materi permohonan terdapat di dalam DIP namun perlu lebih lanjut untuk dilakukan uji konsekuensi, maka Petugas informasi menyampaikan kepada Pemohon informasi untuk membuat surat permohonan. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pelaksana.
  - e. Persyaratan permohonan dan ketentuan-ketentuan lainnya ditetapkan sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 540/33/SET Tanggal 24 November 2014 perihal Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **D. JADWAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Jadwal pelayanan informasi publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan pada hari kerja Senin s.d Jumat dengan mengacu pada Nomor: 540/33/SET Tanggal 24 November 2014 perihal Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagaimana tabel berikut :

TABEL 1.  
JADWAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hari	Jam
Senin s.d Kamis	Buka : 09.00 – 12.00 WIB
	Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
	Buka : 13.00 – 16.00 WIB
Jumat	Buka : 09.00 – 11.00 WIB
	Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB
	Buka : 13.00 – 16.00 WIB

## E. SARANA DAN PRASARANA

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

### 1. Ruang dan Desk Informasi Publik

Luas ruangan desk informasi publik yang berukuran 1,5 x 3 meter persegi yang terdiri dari 3 meja *front desk* dan kursi petugas serta kursi tamu. Ruang ini dilengkapi 2 (dua) printer, 1 (satu) telepon/faksimlie, instrumen untuk transaksi pada layanan informasi berupa formulir permohonan, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, tanda bukti penyerahan informasi publik serta formulir pengajuan keberatan dan buku tamu. Ruang tamu yang dilengkapi dengan 1 (satu) set sofa tamu, 2 (dua) unit PC yang berisi informasi publik.

### 2. Penyediaan Akses Informasi Publik

Dalam upaya memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan informasi publik yang dihasilkan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, selain dapat datang langsung, dapat melalui telepon/fax atau melalui email, juga dilakukan dengan melakukan penyediaan informasi melalui website dengan alamat: <http://distamben.kalteng.go.id> dan <http://ppid.kalteng.go.id>

Website tersebut terdiri dari kanal beranda, badan publik, struktur, standar layanan, informasi publik, mekanisme, akses publik, sengketa informasi, pemohon informasi, simpul layanan, galeri, frequently asked questions, regulasi serta dilengkapi audio video mengenai keterbukaan informasi publik. Selain itu penyediaan akses informasi

melalui website ini bertujuan untuk berbagi informasi kepada sesama badan publik mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID.

3. Sumber Daya manusia

Pelayanan informasi publik pada PPID Pelaksana Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

**F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMASI PUBLIK**

Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 540/33/SET Tanggal 24 November 2014 perihal Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi publik.
2. Memberikan standar bagi PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

### BAB III

## GAMBARAN UMUM

# PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik melalui PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2022 meliputi: Waktu Pelayanan, Data Jumlah Permohonan dan Permintaan Informasi, Data Sengketa Informasi Publik, Data Kesaksian Untuk Proses Hukum, Anggaran Informasi Publik dan Kendala Pelayanan Informasi Publik, yang dapat mengajukan permohonan informasi publik adalah Setiap warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada satuan perangkat daerah dengan Pengkalisifikasian informasi terdiri dari :

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.
- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya.
- Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik.
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya.
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya.
- Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk akses masyarakat.
- Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan pada PPID Utama.
- Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

## A. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK YANG DIMILIKI BESERTA KONDISINYA

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

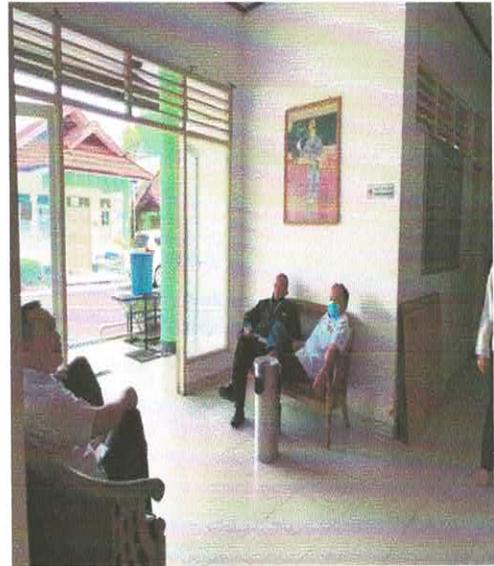
### 1. Ruang Desk Informasi Publik

Ruangan pelayanan informasi publik berukuran 3 x 4 meter persegi yang terdiri dari 2 meja front desk dan kursi 5. Ruang ini dilengkapi 1 printer dan 1 komputer instrumen untuk transaksi pada layanan informasi berupa formulir permohonan, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, tanda bukti penyerahan informasi publik serta formulir pengajuan keberatan dan buku tamu.

Tampak dari Depan Ruang PPID



Ruang Tunggu



Ruang Pelayanan



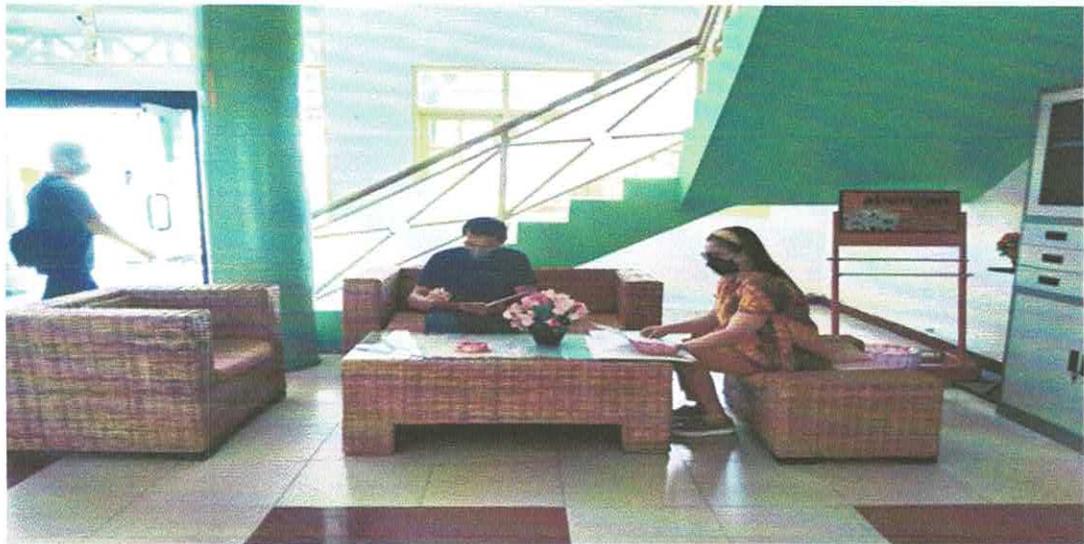
Disamping itu, selain diruangan khusus pelayanan informasi public Dinas Energi Sumber Daya mineral juga mempunyai ruangan pelayanan umum yang luas ruangan berukuran 1,5 x 3 meter persegi yang terdiri dari 3 meja *front desk* dan kursi petugas serta kursi tamu. Ruang ini dilengkapi 2 (dua) printer, 1 (satu) telepon/faksimlie, instrumen untuk transaksi pada layanan informasi berupa formulir permohonan , tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, tanda bukti penyerahan informasi publik serta formulir pengajuan keberatan dan buku tamu. Ruang tamu yang dilengkapi dengan 1 (satu) set sofa tamu.



## 2. Penyediaan Akses Informasi Publik

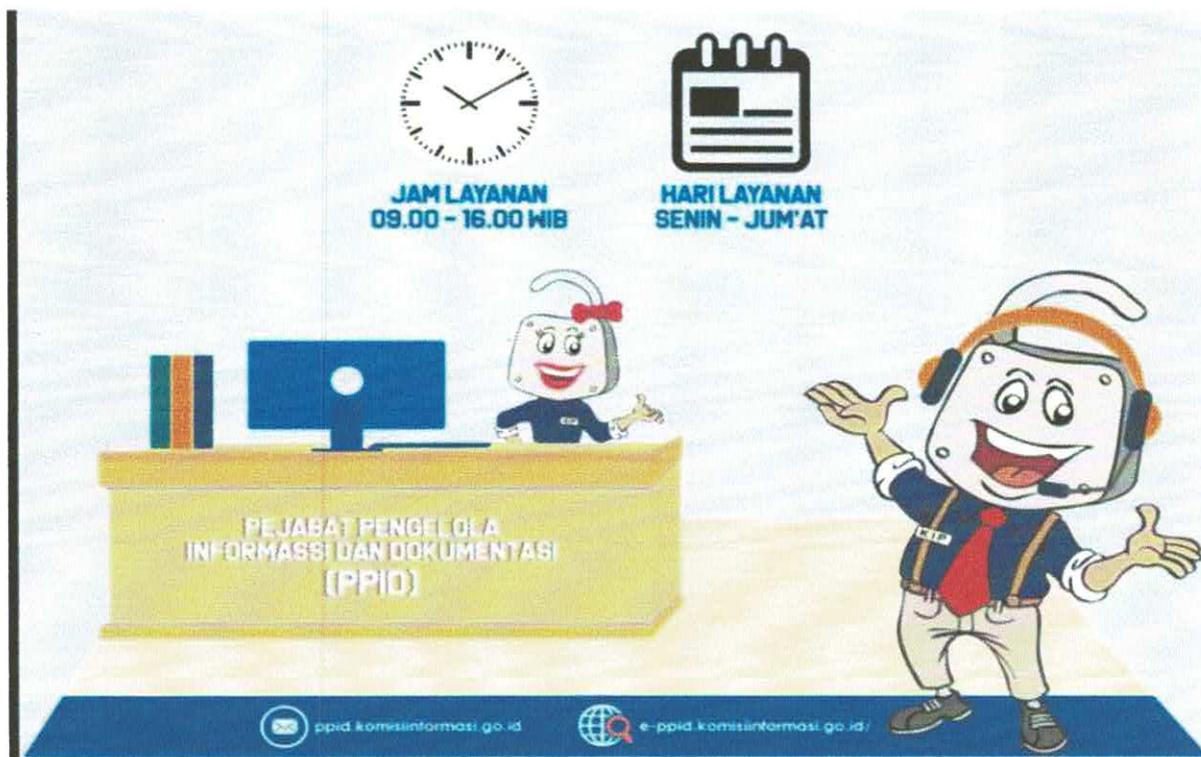
Dalam upaya memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan informasi publik yang dihasilkan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, selain dapat datang langsung, dapat melalui telepon/fax atau melalui email, juga dilakukan dengan melakukan penyediaan informasi melalui website PPID Pelaksana dengan alamat : <http://ppid.kalteng.go.id>

Website tersebut terdiri dari kanal beranda, badan publik, struktur, standar layanan, informasi publik, mekanisme, akses publik, sengketa informasi, pemohon informasi, simpul layanan, galeri, frequently asked questions, regulasi dan lainnya. Selain itu penyediaan akses informasi melalui website ini bertujuan untuk berbagi informasi kepada sesama badan publik mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID.

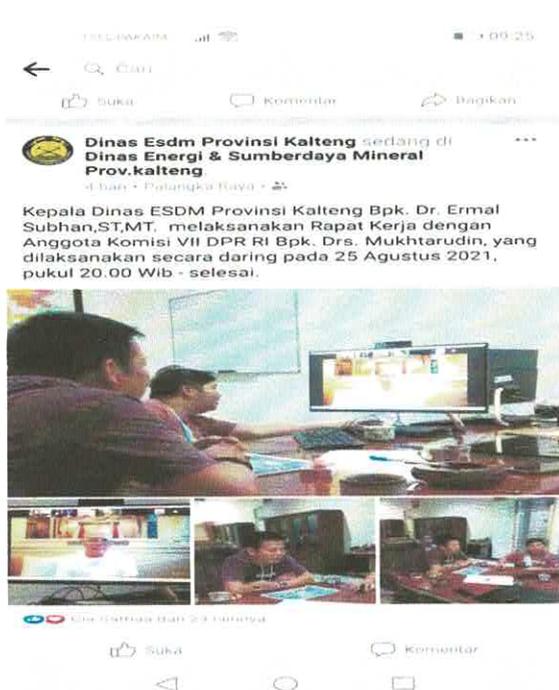


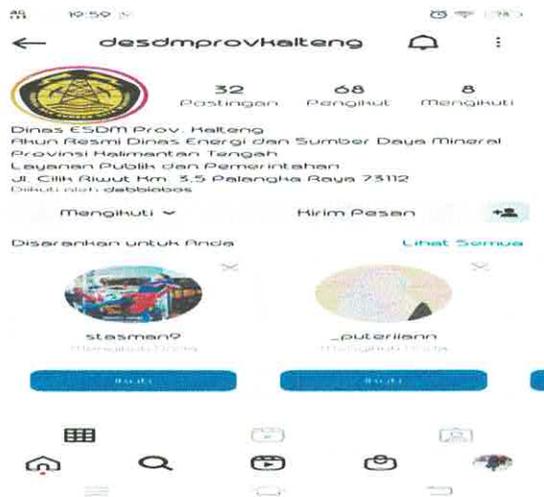
### **Waktu Pelayanan**

Dalam memberikan layanan kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan juma'at.

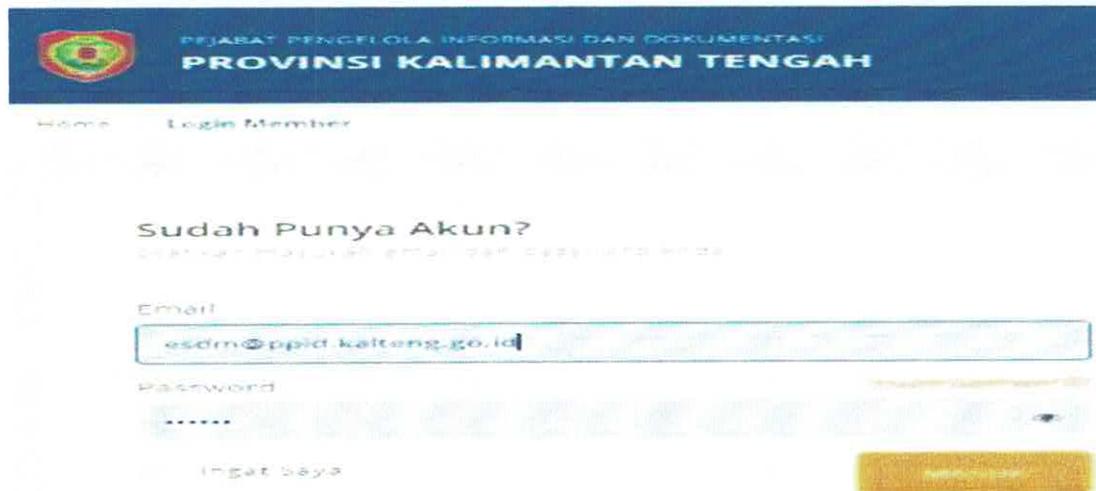


Media Pelayanan Facebook, Web PPID Pelaksana dan Instagram



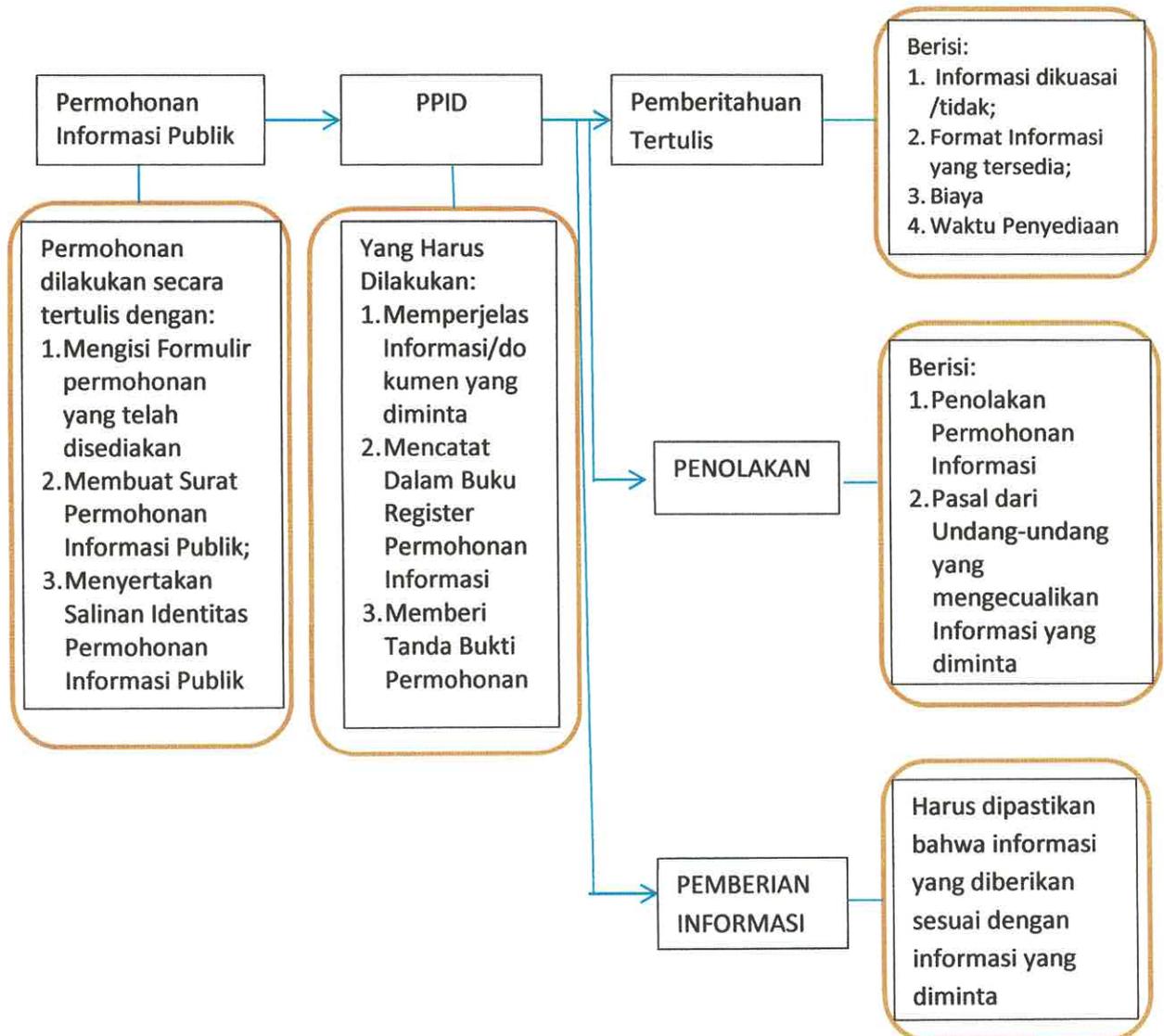


## WEB PPID PELAKSANA



## Mekanisme Memperoleh Informasi Publik

10 hari kerja , dan dapat diperpanjang  
Maksimal 7 hari kerja



### B. SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BESERTA KUALIFIKASINYA

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) sangat diperlukan dalam melaksanakan tugas dalam pengembangan SDM dibidang teknologi informasi dan komunikasi, khususnya dipenggunaan aplikasi PPID sehingga terwujud aparatur pemerintah yang mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam menghadapi era keterbukaan informasi publik sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan informasi kepada

masyarakat secara cepat, murah, transparan dan akuntabel. Pelayanan informasi publik PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang diharapkan akan meningkatkan layanan penyediaan informasi yang berkualitas serta dapat mendorong semua lembaga untuk melakukan pelayanan atas permintaan informasi publik secara cepat, tepat, dan utuh dan memperkuat SDM PPID.

#### C. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK SERTA LAPORAN PENGGUNAANNYA

PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dalam memberikan layanan informasi publik untuk tahun anggaran 2022 *belum* memiliki alokasi anggaran tersendiri dan disisi lain anggaran mengalami Refokusing dalam rangka percepatan penanggulangan Corona Virus Disease 2019 ( Covid -19) menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020.

Untuk tahun 2023 PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah *mempunyai* anggaran dari DPA – SKPD Nomor 188.44/551/2011 Tanggal 29 Desember 2022.

Dalam memberikan layanan kepada pemohon informasi tidak dipungut biaya/gratis (dokumen akan diberikan dalam format softcopy).

## BAB IV

### RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### A. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Permohonan dan permintaan data informasi publik pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang berlangsung selama Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

No	Bulan	Jumlah		
		Pemberian	Penolakan	Proses
1.	Januari	8	0	8
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	7	0	7
4..	April	7	0	7
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	7	0	7
7.	Juli	6	0	6
8.	Agustus	6	0	6
9.	September	9	0	9
10.	Oktober	6	0	6
11.	November	8	0	8
12.	Desember	-	0	-

#### B. WAKTU YANG DIPERLUKAN DALAM MEMENUHI SETIAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN KLASIFIKASI TERTENTU

PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah memberikan pelayanan informasi yang dilakukan setiap hari kerja dari Jam 09.00-16.00 WIB Hari Senin s.d Jum'at (dengan satu jam ISHOMA), dengan waktu efektif setiap hari 5 (lima) jam dan dalam seminggu 25 (dua puluh lima) jam.

Meskipun jam kerja layanan informasi di desk infromasi dibatasi, namun diluar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi permohonan informasi untuk menggunakan haknya dan itu biasanya dilakukan dengan menggunakan berbagai sarana komunikasi yang ada tanpa harus secara fisik mendatangi desk informasi PPID Pelaksana Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

C. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKABULKAN SEBAGIAN  
ATAU SELURUHNYA TAHUN 2022

<b>Januari</b>							
No	Tanggal/ No. Surat	Nama Pemohon	Alamat/ No Lengkap	Pekerjaan	Informasi yang di minta	Tujuan Permohonan	Informasi/ Data yang diberikan
1.	11 Januari 2022 050/23/bi d- 1/Bapped alitbang	Setda			Permintaan Data Indeks Daerah sebagai bahan pemberian penghargaan IGA 2022	Permintaan Data	Data Minerba
2.	12 Januari 2022 050/26/I V/Bapp litbang	Bappd litbang			Permintaan Data Perizinan	Permintaan Data	Data Minerba
3.	13 Januari 2022 030/34/I V/Bapp litbang	Bappd litbang			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Minerba
4.	14 Januari 2022 050/46/II /bappedal itbang	Setda			Permintaan Data Pembangunan	Permintaan Data	Sekretariat
5.	19 Januari 2022 004/tu.lt. 2022/ek	Setda			Permintaan Data dalam Implementasi BLUD	Permintaan Data	Sekretariat
6.	17 Januari 2022 S- 66/pw 15/2/22	BPKP			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Minerba
7.	19 Januari 2022 503/U/dp mptsp	DPMPTS P			Permintaan Data Perijinan	Permintaan Data	Data Minerba
8.	20 Januari 2022 005//55/ bappedali tbang	Bappedal itbang			Permintaan Dokumen	Permintaan Data	Sekretariat

Februari							
1.	25 Februari 2022 064/07ad m.bang	Setda Barut			Permintaan Data u/penyusunan buku saku gambaran umum Kab.Barut Thn 2022	Permintaan Data	Sekretariat
2.	18 Februari 2022 B/258/I/2 2/djpot	Kementri an Pertahan an RI			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Minerba dan Geologi
3.	7 Februari 2022 503/053/ BP3NP	DPMPTS P Kapuas			Permintaan Data Perusahaan Tambang	Permintaan Data	Data Minerba
4.	9 Februari 2022 411/53/A D.BANS	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Sekretariat
Maret							
1.	23 Maret 2022 Unn 500/89/E K.SDA	Dinas PUPRKI M			Permohonan Data IUP	Permintaan Data	Data Minerba
2.	23 Maret 2022 S- 400/wps- 29/	Kanwil Dirjen Pajak Kalselten g			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Minerba
3.	29 Maret 2022 590/VII- 06/0322	BPJS			Permintaan Data	Permintaan Data	Sekretariat
4.	29 Maret 2022 7/terinci/ LKPD/ka lteng/22	BPK RI			Permintaan Data Pemegang Izin Penyediaan Tenaga Listrik u/ Kepentingan sendiri	Permintaan Data	Data Kelistrikan
5.	29 Maret 2022 545/172/I II/22	Setda			Permintaan Updating Data Pertambangan IUP Mineral Logam dan	Permintaan Data	Data Minerba

					Batuan di Kab.Kotim		
6.	31 Maret 2022 500/08/ eksda	Setda Bartim			Permintaan Data Desa Berlistrik Triwulan I Thn 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
7.	31 Maret 2022 411/73/ ad.bang/2 2	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Kelistrikan
April							
1.	4 April 2022 973/19/b pkad./22	Bpkad Barsel			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Minerba
2.	11 April 2022	Setda/ Inspektora t			Permintaan Data / dok dalam rangka evaluasi SAKIP Pemda Prov. Kalteng Tahun 2022	Permintaan Data	Data Sekretariat
3.	8 April 2022 660/214/I .I/dlh	Setda			Permintaan Data Penyusunan lkplhd tahun 2021	Permintaan Data	Data Minerba dan Pengawasan
4.	13 April 2022 050.3/69/ IV/eksda	Setda Kasongan			Permintaan Data Berlistrik dan Desa Belum Berlistrik Triwulan I 2022	Permintaan Data	Data Listrik
5.	14 April 2022 Pro 331.1/03 4/bid.1/P ol.pp/22	Setda			Permintaan Data Pejabat PPNS Pro.Kalteng	Permintaan Data	Data Sekretariat
6.	14 April 2022 Pro 0378/sth. 01.01/C1 3050000/ 22	UP3 Palangka Raya			Permintaan Data Kelistrikan Triw.I tahun 2021	Permintaan Data	Data Kelistrikan
7.	19 April 2022 050.3/78/ IV/eksda	Setda Kasongan			Permintaan Data Produksi Pertambangan dan penggalian Triw.I Tahun 2022	Permintaan Data	Data Pengawasan

<b>Mei</b>							
1.	9 Mei 2022 411/94/a d.bang/2 2	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat
2.	... Mei 2022 973/416/ bapenda	Setda Seruyan			Permintaan Data Pertambangan	Permintaan Data	Data Minerba
3.	19 Mei 2022 750/348/ dpmptsp/ DN/22	DPMPTS P Gumus			Permintaan Data Perizinan Pelaku Usaha u/sector kehutanan dan pertambangan yang masih aktif sd triw. I 2022 di Kab.Gumas	Permintaan Data	Data Minerba
4.	31 Mei 2022 411/105/ ad.bang/2 2	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat
<b>Juni</b>							
1.	7 Juni 2022 660/03/dl h.mr.01/2 2	DLH MURA			Permintaan Data dan informasi keg.usaha pertambangan yang berpotensi di wil.Mura	Permintaan Data	Data Minerba
2.	7 Juni 2022 C/VI/21	Bapenda			Permohonan Data penyelenggaraan ketenagalistrikan no pln di kab.lamandau	Permohonan Data	Data Minerba, Pengawasan, Kelistrikan
3.	20 Juni 2022 973/199/ bi.pelbpd rd/II/22	Badan Pengelol a Pajak dan Retribusi Daerah			Permintaan data pemegang IUP di wilayah Kab.Kapuas	Permintaan Data	Data Minerba
4.	22 Juni 2022 700/241/ SPNS/SE KRE- 1/Insp	Setda			Permintaan Data Internet ASN dalam penilaian integritas thn 2022	Permintaan Data	Data Sekretariat
5.	T/1446/le m.06.k5/ 0357.202 2/VI/22	Ombuds man			Permintaan klasifikasi laporan masyarakat	Permintaan Data	Data Minerba

6.	23 Juni 2022 050/453/ U/Bappli tbang	Setda			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Sekretariat
7.	30 Juni 2022 B- 273/mb.0 3/dbp pp/22	Dirjen Minerba			Permintaan Data dan Informasi IPR Provinsi	Permintaan Data	Data Sekretariat
<b>Juli</b>							
1.	7 Juli 2022 S- 1471/kpp .III4/22	KPP Madya Dua SBY			Permintaan Data Pertambangan	Permintaan Data	Data Minerba
2.	005/81/I V/Bappe dalitbang	Bappedal itbang			Permintaan Data Realisasi APBD Thn 2023-blh Juni 2022	Permintaan Data	Data Sekretariat
	14 Juli 2022 500/49/e k.sda/VII I/22	Setda Pulpis			Penyampaian data desa.	Permintaan Data	Data Kelistrikan
3.	18 Juli 2022 011.1/II. 02/PPsda	Setda Kapuas			Penyampaian data desa kelistrikan dan belum berlistrik triw.II thn 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
4.	26 Juli 2022 500/127/ ek.sda/VI II/22	Setda Seruyan			Penyampaian data Rasio Elektrifikasi Kab.Seruyan Triw.II Thn 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
5.	26 Juli 2022 0753/sth 01.01/D1 3050000/ 22	PLN (up3. Palangka Raya)			Penyampaian data kelistrikan triw.II thn 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
6.	27 Juli 2022 005/39/e k.sda	Setda Barut			Penyampaian data desa kelistrikan dan belum berlistrik triw.II thn 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
<b>Agustus</b>							
1.	1 Agustus 2022 1348/VII I.06/0822	BPJS Kesehatan			Permintaan Data Perusahaan	Permintaan Data	Data Sekretariat
2.	4	Kajati			Permintaan Data	Permintaan	Data Minerba

	Agustus 2022 R.294/O.2.3/DEK.1/08/22	Kalteng			Intelelinjen Ekonomis dan Keuangan	Data	
3.	5 Agustus 2022 B/409/IK FT.4/IN D/VII/20 22	Dirjen Industri Kimia Farmasi dan Tekstil			Permohonan Data Informasi	Permintaan Data	Data Minerba
4.	22 Agustus 2022 300/33/E K.SDA/	Setda Bartim			Permintaan Data Berlistrik dan belum berlistrik Triw. II Tahun 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
5.	25 Agustus 2022 B.286/hk .05/sjh4. 22	KESDM			Permohonan Data Informasi	Permintaan Data	Data Minerba
6.	29 Agustus 2022 411/176/ ad.bang/2 2	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Minerba
<b>September</b>							
1.	5 Septemb er 2022 050/7134 /bid.V/ba pplitbang	Setda			Permintaan Data Capaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan eds	Permintaan Data	Data Minerba
2.	14 Septemb er 2022 B- 112/mb.0 5/dbb.Pu/ 22	Dirjen Minerba			Konfirmasi Perizinan	Permintaan Data	Data Minerba
3.	22 Septemb er 2022 050/036/t apd/22	Setda			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Sekretariat
4.	22 Septemb er 2022 411/196/ ad.bang/2 2	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat

	23 Septemb er 2022 545/553/ sda/I/22	Setda Sampit			Permintaan Data Pertambangan Komoditas Pasir Urug	Permintaan Data	Data Minerba
5.	26 Septemb er 2022 B.1982/P O06/SDL .I/22	Dirjen Kelistrik an			Permintaan Data ASN dalam rangka program pengautan SDM sektor Kelistrikan	Permintaan Data	Data Kelistrikan
6.	29 Septemb er 2022 660/487/I V.I	DLH			Data informasi perizinan berusaha minerba	Permintaan Data	Data Minerba
7.	26 Septemb er 2022 B.1175/ mb.05/db bpu/22	Dirjen Minerba			Konfirmasi Perizinan	Permintaan Data	Data Minerba
8.	28 Septemb er 2022 B.103/set da/ass.II. ek/5000/ 09/22	Dirjen Minerba			Data desa kelistrikan triw.II Tahun 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
9.	29 Septemb er 2022 050/784/I II/bapped alitbang	Setda			Permintaan dokumen terkait kebijakan satu pintu oleh tim Bpk RI Perwakilan Kalteng	Permintaan Data	Data Minerba
Oktober							
1.	3 Oktober 2022 2162/ I15.01.03 /E400000 00/22	PLN UIP KLB			Permohonan Informasi IUP terhadap mana pembayaran transmisi sutt 150 kv pbun pt.klm kab. kobar	Permintaan Data	Data Kelistrikan
2.	Oktober 2022 050/327/ ESDA- BAPP/V/ 22	Bappeda Barsel			Permohonan Data Pertambangan Barsel	Permintaan Data	Data Minerba
	12 Oktober 2022 422/203/	Setda			Permintaan Data Pelaksana Pembangunan Fisik/Konstruksi	Permintaan Data	Data Sekretariat

	ad.bag/22				Thn 2022		
3.	18 Oktober 2022 14913/D T.35/10/2 022	BPPN RI			Permintaan Data untuk Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Rendah Karbon	Permintaan Data	Data Minerba
4.	20 Oktober 2022 660/526/I .3/DLH	Setda			Permintaan Data Profil KEHATI	Permintaan Data	Data Sekretariat
5.	24 Oktober 2022 540/226/ X/eksda	Setda			Data desa berlistrik dan belum berlistrik triw.III thn 2022	Permintaan Data	Data Kelistrikan
6.	25 Oktober 2022 660/553/I .3/DLH	Setda			Permintaan Data Inventaris Emisi GRK thn 2022	Permintaan Data	Data Minerba
November							
1.	1 Novembe r 2022 600/332/ dpupr.ek/ XI/22	DPUPR	-	-	Permohonan Data	Permintaan Data	Data Geologi
2.	3 Novembe r 2022 570/346/ b.II/dpm ptsp.22	DPMPT SP			Permintaan SPP dan SOP Pendelegasian Perizinan Berusaha di bid.pertambanga n minerba	Permintaan Data	Data Minerba
3.	21 Novembe r 2022 566/1780 /pky/VI/n akertrans	Disnake rtrans			Permintaan Data Sektor Minerba	Permintaan Data	Data Minerba
4.	21 Novembe r 2022 600/139/ dpuprper kimtan/V I/22	Dpupr			Permintaan Data untuk penyusunan Rispan Lamandau	Permintaan Data	Data Geologi
5.	23 Novembe r 2022	DPMPT SP			Mohon Informasi Data Perusahaan	Permintaan Data	Data Minerba

	600/139/ dpuprper kimtan/V I/22				Pelaku Usaha		
6.	28 Novembe r 2022 10/dishu b.III/X/2 2	Setda Kota			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Minerba
7.	30 Novembe r 2022 050/847/ V/bappel itbang						
8.	31 Novembe r 2022 411/225/ hd.bang/ 22	Setda			Permintaan Data Penyusunan RKPD		Data Sekretariat
Desember							
1.	-	-	-	-	-	-	-

#### D. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DITOLAK BESERTA ALASANNYA

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat/ No Lengkap	Pekerjaan	Informasi yang di minta	Tujuan Permohonan	Alasan ditolak
1.	0	0	0	0	0	0	Dikecualikan
2.	0	0	0	0	0	0	Belum dikuasai
3.	0	0	0	0	0	0	Tidak dalam Penguasaan
4.	0	0	0	0	0	0	Otoritas Instansi lain

## BAB V

### RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

#### A. JUMLAH KEBERATAN YANG DITERIMA

Data permohonan penyelesaian sengketa informasi yang diterima dari Komisi Informasi (KI) Provinsi Kalimantan Tengah selama Tahun 2022 :

Jumlah keberatan yang diterima oleh PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah atas tidak dikabulkannya atau tidak terpenuhinya informasi tidak ada.

#### B. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN DAN PELAKSANAANNYA

Tanggapan terhadap keberatan telah dijawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak ada.

#### C. JUMLAH PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI

#### D. HASIL MEDIASI DAN/ATAU KEPUTUSAN AJUDIKASI KOMISI INFORMASI

Informasi dari jumlah keberatan masuk, diselesaikan melalui mediasi yang dimediator oleh Komisi Informasi Kalimantan Tengah. Permohonan keberatan dimaksud menemukan kata sepakat antara pemohon, termohon dan pihak mediator sehingga tidak perlu dilanjutkan ke sidang ajudikasi di Majelis Komisioner (MK) KI tidak ada.

#### E. KESAKSIAN UNTUK MEMENUHI PROSES HUKUM

PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah selama tahun 2022 belum pernah diminta memberikan kesaksian untuk penyelesaian sengketa informasi di pengadilan.

## BAB VI

### **KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Kendala pelaksanaan layanan informasi publik PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah selama tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mengakses informasi melalui jaringan internet.
2. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Kurangnya kepedulian masyarakat untuk mengakses informasi yang telah disediakan.

## BAB VII

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Informasi pelayanan publik melalui PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Selama Tahun 2022 telah dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/I.3/DESDM Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 450/33/SET Tanggal 24 November 2014 Perihal Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam pelaksanaan layanan informasi publik PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang berlangsung selama tahun 2022 terdapat beberapa kendala sebagai berikut :

- a. Kurangnya jaringan untuk mengakses informasi melalui jaringan internet.
- b. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta kurangnya kepedulian masyarakat untuk mengakses informasi yang telah disediakan.
- c. Kurangnya fasilitas untuk pelayanan.

Sehubungan dengan berbagai kendala yang telah disebutkan di atas maka disarankan sebagai rekomendasi dan rencana tindak lanjut dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut :

1. Perlunya penambahan fasilitas jaringan untuk mengakses informasi melalui jaringan internet.

2. Penyediaan aplikasi layanan informasi publik untuk transaksi permintaan informasi, penanganan pengaduan/keberatan, *recording* hasil transaksi, serta laporan.
3. Peningkatan tata kelola penyimpanan/pengarsipan dokumen dan penyebarluasan informasi publik, termasuk penyediaan akses informasi secara digital.

## BAB VIII

### P E N U T U P

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan-penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa informasi pelayanan publik melalui PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Selama Tahun 2022 telah dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/741/I.3/DESDM Tanggal 1 juli 2022 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 450/33/SET Tanggal 24 November 2014 Perihal Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Keterbukaan informasi public memberikan keuntungan baik bagi masyarakat maupun badan public. Keterbukaan atau transparansi memberikan peluang bagi masyarakat untuk meningkatkan peran serta mereka dalam penyelenggaraan negara, sedangkan bagi badan public memberikan peluang untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi sebagai good governance.
3. Bahwa dalam pelaksanaan layanan informasi publik PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang berlangsung selama tahun 2022 terdapat beberapa kendala sebagai berikut :
  - a. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mengakses informasi melalui jaringan internet.
  - b. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta kurangnya kepedulian masyarakat untuk mengakses informasi yang telah disediakan.

## B. SARAN

Sehubungan dengan berbagai kendala yang telah disebutkan di atas maka disampaikan saran sebagai rekomendasi dan rencana tindak lanjut dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut :

1. Perlunya penambahan fasilitas untuk mengakses informasi melalui jaringan internet.
2. Penyediaan aplikasi layanan informasi public untuk transaksi permintaan informasi, penanganan pengaduan/keberatan, *recording* hasil transaksi, serta laporan.
3. Peningkatan tata kelola penyimpanan/pengarsipan dokumen dan penyebarluasan informasi publik, termasuk penyediaan akses informasi secara digital.

## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111  
Telepon / Fax. (0536) 3221716 email : sekda@kalteng.go.id

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH NOMOR 800 / 1.3 / DESPM

#### TENTANG

#### TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

#### SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- MENIMBANG :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu dibentuk Keputusan Sekretaris Daerah tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
- MENINGGAT :**
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
  5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineal Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022;

- Memperhatikan :**
1. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/1099/2013 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
  2. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 480/683/HMSP tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi;

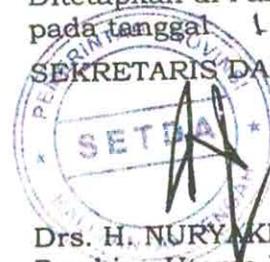
### MEMUTUSKAN

#### MENETAPKAN :

- KESATU** : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA** : Uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KETIGA** : Keputusan Sekretaris Daerah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 1 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. NURYAKIN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP.196506101991031025

#### Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Masing-masing yang bersangkutan.

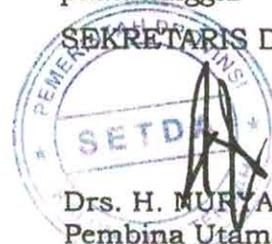
**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH****NOMOR** 800/74/1.3/DESDM**TANGGAL** 1 Juli 2022**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

No	Nama	Jabatan Struktural	Jabatan Dalam Tim	Ket
1	2	3	4	5
1.	Vent Christway, ST., M.Si	Kepala Dinas	Penanggung Jawab	-
2.	Syaripudin, S.Hut.	Sekretaris Dinas	Ketua	-
3.	Kornelis, ST., M.Si	Sub Koordinator Penyusunan Program/JFT Perencana	Sekretaris	-
4.	Mikelson Damek, ST., MT	Kabid Teknologi Informasi dan Komunikasi	Anggota	-
<b>Bidang Pelayanan Informasi</b>				
5.	Debbi, A.Md.	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
6.	Rina Tifani, S.AN	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
<b>Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip</b>				
7.	Seni, ST	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
8.	Aulia Azizah, A.Md	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
9.	Dedy Yusef Lucmana, A.Md	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
10.	Syahbandi	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
<b>Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</b>				
11.	Budi Rario, SP, M.Si	Kepala UPT	Anggota	-
12.	Tomu Sumihar Sibarani, ST	Kasubbag Keuangan dan Aset	Anggota	-
13.	Agung Hari Pranowo, ST., M.Eng	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-
14.	Ferdi Asi Elieser, S.Sos	Staf Subbag Penyusunan Program	Anggota	-

15.	Endah Kartika Susanti, ST	Kasi Pemetaan Geologi dan Air Tanah	Anggota	-
16.	Fella Rafilia, ST	Kasi Pengusahaan	Anggota	-

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 1 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. MURYAKIN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP.196506101991031025

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH**

**NOMOR** 800/74 /1.3 /DES0111

**TANGGAL** 1 Juli 2022

---

**URAIAN TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**A. PENGARAH**

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pelaksana bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Pengembangan semua kegiatan, serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah serta bertanggung jawab kepada atasan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah.

**B. TIM PERTIMBANGAN**

Tim Pertimbangan mempunyai tugas:

1. memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Pelaksana dan kepada PPID Pembantu dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

**C. PPID PELAKSANA**

PPID Pelaksana mempunyai tugas:

1. mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak , permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pelaksana;
2. jika permohonan informasi ditolak dan pemohon informasi mengajukan keberatan maka PPID Pelaksana mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
3. bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

**D. SEKRETARIS PPID PELAKSANA**

Sekretaris PPID Pelaksana mempunyai tugas:

1. menyiapkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu; dan

2. bersama PPID Pelaksana bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

#### **E. BIDANG PELAYANAN INFORMASI**

Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

1. menerima pemohon informasi dimeja informasi ruang kerja PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
2. mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti: nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian yang diinginkan;
3. memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
4. memberikan penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta; dan
5. meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

#### **F. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI**

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan jenis informasi yang ditata oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) bidang dan 1 (satu) sekretariat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
2. memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
3. memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh pemohon informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
4. mempersiapkan dan membuat proses surat menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **G. BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**

Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **H. BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA**

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas:

1. mempersiapkan bahan pembahasan dan mengoordinasikan dengan atasan PPID Pelaksana terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah; dan

2. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 1 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. NURYAKIN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196506101991031025



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

**PALANGKA RAYA**

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**NOMOR : 540 / 33 / SET**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu disusun standar pelayanan informasi publik Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dan menetapkannya dalam Keputusan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

- format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
- d. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  - e. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
  - f. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  - g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
  - h. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
  - i. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah kepada masyarakat.
  - j. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
  - k. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - l. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - m. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah

- Pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana;
- Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas;
- Kewajiban Badan Publik untuk memenuhni sistem dokumentasi dan pelayanan informasi

## III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### 1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah di mengerti.

### 2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi maupun penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kalimantan Tengah;
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 540/ 32 /SET Tentang Pembentukan Tim dan Pejabat Pengelola Informasi (PPID) di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

##### 1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

##### 2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi publik
- Memberikan standar bagi pejabat PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- Meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas

#### D. PENGERTIAN UMUM

- a. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
- b. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah.
- c. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan

## Kewajiban Badan Publik

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan tersebut antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
7. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya
8. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
10. Badan Publik dapat memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara (media elektronik dan non elektronik)
11. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola
12. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik
13. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya
14. Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Badan Publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

## VI. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID PEMBANTU

### Tanggung Jawab PPID Pembantu

1. PPID Pembantu bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik
3. PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan
4. Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab tersebut, PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

## TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU

### Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

### Fungsi :

1. Pengelola dan pelayanan informasi publik di satuan kerjanya
2. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang di peroleh di satuan kerjanya
3. Penyeleksian dan pengujian data dan/atau informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang di buka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama/Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik

### Sekretaris PPID Pembantu :

#### Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi yang menjadi kewenangan satuan kerja.

#### Fungsi :

1. Pelaksanaan kordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
3. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
4. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
5. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
6. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

### Bidang Pelayanan Informasi

#### Tugas :

Menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik

#### Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program di bidang Pelayanan
2. Pelaksanaan pelayanan informasi
3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi ;
4. Pengelolaan sistem informasi;
5. Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;

### Bidang Pengelolaan Informasi

#### Tugas :

Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi.

#### Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi;
4. Perumusan informasi yang dikecualikan
5. Perumusan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengedeualiannya;

- i. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- j. Daftar informasi yang dikecualikan

## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik
  - a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - b. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta
  - c. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat
2. Informasi yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana yang di atur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, pasal 17.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, yaitu :
  - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut di buka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat di buka atau di tutup secara obyektif, maka digunakan metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*), dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus di tutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.

## C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang di buat dan/atau diterima oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah guna membantu PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi :

1. Deskripsi Informasi :  
Pihak PPID Pembantu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi :  
Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi :  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi dari setiap Satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi :
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan maka dilakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

5. Dalam rangka tanggung jawab pelaksanaan tanggung jawab tersebut, PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
6. Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab tersebut, PPID Pembantu mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
7. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Pembantu mengkoordinasikan:
  - a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat
8. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID Pembantu bertugas :
  - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
9. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

#### Wewenang PPID Pembantu

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

#### VII. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah berkedudukan di Jl. Cilik Riwut Km 3,5 Palangkaraya. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya. Dalam hal tugas dan tanggung jawab pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

## D. PELAYANAN INFORMASI

### 1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dan media cetak yang tersedia.

### 2. Proses Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

## X. PENGECEUALIAN INFORMASI

1. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah wajib melakukan pengujian terhadap konsekuensi sebagaimana yang dimaksud di dalam UU Nomor 14 Tahun 2008; pasal 17 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk di akses setiap orang.
3. Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan; klasifikasi yang memuat :
  - a. Jenis klasifikasi yang dikecualikan;
  - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. Jangka waktu pengecualian,
  - e. Alasan pengecualian;
  - f. Tempat dan tanggal penetapan.
4. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada pasal 17 UU KIP sebelum menetapkan suatu informasi sebagai informasi publik.
5. Pengujian konsekuensi wajib mencantumkan ketentuan ketentuan Undang-Undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
6. Alasan tersebut wajib disertakan secara tertulis dalam surat pemberitahuan tertulis.
7. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan pada publik.
8. Dalam hal adanya pengecualian atas sebagian informasi dalam salinan informasi publik, tidak dapat dijadikan sebagai alasan pembenaran untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
9. Dalam hal penghitaman atau pengaburan terhadap informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## XI. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dalam hal menyusun Daftar Informasi Publik (DIP), PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah wajib melalui 4 tahapan, yakni :

berkoordinasi dengan PPID Utama/Provinsi maupun Tim Asistensi/tenaga ahli untuk melakukan pendampingan hukum dalam proses penyelesaian sengketa informasi

## 16. PEMANFAATAN INFORMASI

Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan tidak untuk digunakan dalam perbuatan melawan hukum.

## 17. SANKSI

Penanggung jawab dan petugas informasi dan dokumentasi yang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau dengan sengaja menghalangi pelaksanaan Keputusan ini dijatuhi sanksi administratif.

## XIII. LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### A. RINCIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik. Laporan layanan informasi publik sebagaimana yang dimaksudkan, terdiri dari :

- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
- b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
  - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
  - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
  - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
- c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
  - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik
  - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
  - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
  - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
  - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
  - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
  - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
  - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
  - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
  - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

### B. PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN

1. Ketua PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil laporan masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah untuk disampaikan kepada Atasan PPID, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir;
2. Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah :

6. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi

**Bidang Dokumentasi dan Arsip**

**Tugas :**  
Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik

- Fungsi :**
1. Penyimpanan informasi publik
  2. Pendataan informasi publik
  3. Pendokumentasian informasi publik
  4. Pemeliharaan informasi dan dokumen Publik
  5. Pemilahan dan pengklasifikasian dokumen

**Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi**

**Tugas :**  
Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik

- Fungsi :**
1. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian sengketa Informasi;
  2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  3. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
  4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi

**IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

**A. PENGUMPULAN INFORMASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PPID Pembantu dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas, pokok dan fungsi.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana yang dimaksud merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi di Satuan kerjanya sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenal tugas, pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - a. Organisasi/Kelembagaan;
  - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - d. Program dan Kegiatan;
  - e. Anggaran dan dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - f. Sarana dan prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - g. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - h. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta;

Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.

- e. Persyaratan keberatan wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.
- f. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan
- g. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan serta menginformasikan tata cara penyampaian keberatan yakni secara tertulis beserta persyaratan yang wajib untuk dipenuhi.
- h. Petugas Informasi memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- i. Petugas Informasi mencatat seluruh pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;
- j. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah juga menyediakan format formulir keberatan melalui alat komunikasi elektronik (website, email)

#### 14. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

- a. Tanggapan atas keberatan disampaikan oleh Atasan PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa.
- b. Tanggapan atas keberatan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- c. Apabila pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- d. Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.
- e. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
  - PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
  - Atasan PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
  - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik

#### 15. MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

- a. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah

## 5. PEMBERITAHUAN TERTULIS ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan informasi publik.
- b. Pemberitahuan tertulis memuat :
  - a) Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b) Memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c) Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g) Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;
  - h) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - i) Penjelasan apabila informasi belum dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- c. Pemberitahuan tertulis dapat dilakukan pada saat permohonan maupun tidak sesuai dengan jangka waktu yang di atur yakni paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan di terima.
- d. Dalam hal PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang di mohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang di mohon termasuk informasi publik yang dikecualikan maka PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dapat memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- e. Perpanjangan sebagaimana di maksudkan di atas, dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat di perpanjang lagi.
- f. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya berupa dokumen bervolume besar yang membutuhkan waktu melebihi jangka waktu yang di atur dalam peraturan, mengenai Keterbukaan Informasi Publik maka pihak PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah memberitahukan kepada pihak pemohon di dalam pemberitahuan tertulis untuk dicapai kesepakatan.

## 6. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak di terimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak serta PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat di lakukan secara langsung, melalui email, fax atau pun jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi di terima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau hard copy/data tertulis serta beban biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- e. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

## 10. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk pelayanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## 11. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Ketua PPID Pembantu.

Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah setiap bulan melaporkan kepada PPID Provinsi sebagai PPID Utama. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah di atur dalam peraturan perundang-undangan.

## 12. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian melalui uji konsekuensi;
- b. Tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang di minta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana yang di atur oleh Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

## 13. PROSEDUR KEBERATAN

Keberatan dapat di tempuh oleh pemohon informasi publik dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah melalui PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah ;
- b. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.
- c. Bagi Keberatan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Keberatan. Keberatan pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu.
- d. Persyaratan keberatan sebagaimana telah di atur oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dalam tata cara keberatan, bagi perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, AD/ART, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan

- PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan di tolak
- PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik

#### 7. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di punggut biaya). Dalam hal pemohon bermaksud melihat dan mengetahui informasi publik maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. PPID Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon informasi publik bermaksud meminta salinan informasi publik maka salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman dapat dilakukan di sekitar lokasi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah oleh pemohon informasi publik dengan didampingi oleh petugas informasi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan atau perekaman (hard copy atau soft copy); Pemohon Informasi tunduk sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiraan biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon informasi.

#### 8. TATA CARA PEMBAYARAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Pembayaran biaya salinan informasi publik dilakukan secara langsung di Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah kepada penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman dengan disaksikan oleh Petugas Informasi PPID Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. Tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci diserahkan oleh penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman langsung kepada pemohon maupun Petugas Informasi berupa copy serta didokumentasikan.

#### 9. PENYERAHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Penyerahan salinan dan pemberian informasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pemohon membayar biaya kepada pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah setelah berkoordinasi dengan pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman dapat memperpanjang jangka waktu tersebut dalam hal informasi yang hendak disalin:

- Bervolume besar; atau
- Sedang dalam proses pembuatan

Perpanjangan waktu tersebut tidak dapat lebih dari 5 (lima) hari kerja dan diberitahukan kepada pemohon informasi publik dengan mempertimbangkan sesuai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pembuatan informasi yang dimohonkan. Apabila ternyata biaya penyalinan lebih murah dari yang diperkirakan, selisih biaya dikembalikan ke Pemohon. Salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada pemohon informasi publik wajib di legalisir (di stempel dan di tandatangani) oleh Petugas Informasi sebelum diserahkan kepada pemohon informasi publik guna meminimalisir penyalahgunaan dokumen Badan Publik oleh pemohon.

Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu.

- e) Persyaratan permohonan informasi publik sebagaimana telah di atur oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dalam tata cara permohonan publik, bagi perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
- f) Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
- g) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis maka pemohon mengisi formulir permohonan
- h) Pemohon dalam memperoleh salinan informasi publik diwajibkan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pihak penyedia informasi.
- i) Dalam hal permohonan informasi diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- j) Petugas Informasi mengkoordinasikan pencatatan seluruh permohonan informasi publik dalam buku register permohonan
- k) Petugas Informasi memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- l) Petugas Informasi memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan di terima apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik/email atau pemohon/crang yang dikuasakan oleh pemohon datang langsung.
- m) PPID mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat jasa pos/kurir, faksimili, telepon, atau cara lainnya yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- n) Petugas Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- o) Dalam hal pemohon informasi publik datang secara langsung dari bermaksud untuk melihat, mengetahui informasi publik serta meminta salinan informasi publik maka PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah mengkoordinasikan dan memastikan memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan.
- p) PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik di tolak (dalam hal hasil uji konsekuensi berupa penolakan dan/atau penghitaman/pengaburan informasi yang di atur dalam tata cara pengecualian informasi publik sesuai peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik terhadap sebagian atau keseluruhan informasi publik yang dipermohonkan)
- q) Petugas Informasi memberikan informasi mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki oleh pemohon.
- r) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

Ada pun Standar Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

#### 1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
  - Desk Layanan Langsung
  - Desk Layanan Via Media
- b. Back Office meliputi :
  - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
  - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
  - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

#### 2. MEJA/DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, faksimile, sms, email dan website.

#### 3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah, penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 – 14.00 WIB
Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

#### 4. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelaksanaan Standar Pelayanan Informasi Publik dari Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan melalui 2 cara, yakni :

1. Secara Aktif/Pengumuman  
Dalam hal pelayanan informasi melalui pengumuman, pihak Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah menetapkan beberapa hal sebagai berikut :
  - a) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan adalah informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala maupun informasi publik yang disediakan secara serta merta.
  - b) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan dilakukan melalui papan pengumuman, brosur, media cetak dan website.
2. Secara Pasif/Permohonan  
Dalam hal pelayanan informasi melalui permohonan, pihak Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah menetapkan beberapa hal sebagai berikut :
  - a) Informasi publik dapat di peroleh baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung yakni melalui telepon, surat, email dan faksimile.
  - b) Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis.
  - c) Permohonan yang disampaikan secara lisan atau tidak tertulis, baik datang langsung maupun melalui media telepon, hanya melayani informasi yang sifatnya umum dan dikuasai oleh petugas informasi.
  - d) Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis dan materi permohonan tidak dikuasai oleh Petugas Informasi, materi permohonan tidak terdapat di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau materi permohonan terdapat di dalam Daftar Informasi Publik namun perlu lebih lanjut untuk dilakukan uji konsekuensi, maka

1. Tahap Pengkategorian Informasi  
Tahap ini bertujuan mengumpulkan informasi-informasi yang dikuasai oleh Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. PPID Pembantu melaksanakan pengumpulan informasi yang dikuasai dengan mengisi Form Daftar Informasi yang Dikuasai yang dikoordinasikan dengan PPID Utama/Provinsi untuk didesiminasikan guna menghasilkan Daftar Informasi yang Dikuasai.
2. Tahap Pengkategorian Informasi  
Tahap ini bertujuan membagi informasi-informasi yang dikuasai dalam kelompok-kelompok sesuai dengan ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2008 yaitu informasi berkala, serta merta, setiap saat maupun informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. PPID Pembantu melaksanakan klasifikasi informasi dengan mengisi Form Daftar Informasi Publik yang mengacu pada ketentuan kategorisasi informasi menurut Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 yang dikoordinasikan dengan PPID Utama/Provinsi untuk didesiminasikan serta ditetapkan sebagai bagian materi Daftar Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Tahap Pengecualian Informasi  
Tahap ini melakukan pengujian terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. Tahapan ini melalui 2 pendekatan, yakni :
  - a. Pendekatan Aktif  
Pengecualian informasi dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah terhadap informasi yang dianggap sebagai informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh Badan Publik. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah melakukan pengecualian dengan melakukan Uji Konsekuensi terhadap Daftar informasi yang Dikecualikan pada Form Daftar Informasi Publik. Uji Konsekuensi dilakukan dengan pertimbangan pasal 17 UU KIP melalui panduan Form Uji Konsekuensi. Tahapan ini menghasilkan Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan.
  - b. Pendekatan Pasif  
Pengecualian informasi dilakukan oleh Pembantu terhadap informasi yang berasal dari permohonan informasi. Tahapan Uji Konsekuensi juga menggunakan panduan Form Uji Konsekuensi yang didasarkan pada pertimbangan pasal 17 UU KIP. Dalam hal pendekatan pasif, pihak PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah juga berkonsultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang dianggap kompeten/ahli/Tim Asistensi oleh pihak PPID Pembantu.
4. Tahap Konsultasi dan Pengesahan  
Tahap ini merupakan finalisasi proses penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP). Dalam tahapan ini, diperlukan konsultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang dianggap kompeten/ahli/Tim Asistensi oleh pihak PPID Pembantu. PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah mengkonsultasikan Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan Daftar Informasi yang bersifat Terbuka yang telah dihasilkan melalui tahapan pengkategorian informasi dan tahapan pengecualian informasi. Konsultasi diperlukan guna menghasilkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang termasuk didalamnya teruat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk disahkan oleh Atasan PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

## XII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

- a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Ketua PPID Pembantu Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah untuk diperbaiki;
- b. Apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Kalimantan Tengah dengan tembusan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

#### XIV. PENUTUP

Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal : 24 November 2014

#### KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



**SYAHRIL TARIGAN, M.AP**  
Pejabat Utama Muda  
NIP. 19660503 199303 1 007



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

Jalan Cilik Rivut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946 (Fax) 3222984 Kode Pos 73112  
Email: [distambenprovkalteng@gmail.com](mailto:distambenprovkalteng@gmail.com)  
**PALANGKA RAYA**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR: 050/010 /L.1/2023/DESDM**

**TENTANG**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

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

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016;
  2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi.

11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah tentang Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
- PERTAMA** : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
- KEDUA** : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta dan Informasi yang disediakan setiap saat.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal : 10 Maret 2023

**KEPALA DINAS**



**VENT CHRISTWAY, ST., M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP.19721213 200003 1 005**

**Tembusan Kepada Yth:**

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistika Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR : 050 / 010 / A.1 / 2023 / DESDM  
 TANGGAL : 10 Maret 2023

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
 TAHUN 2023

A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip	
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8
2	Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama program dan kegiatan</li> <li>Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta no telepon</li> <li>Target dan/atau capaian program kegiatan</li> </ul>	Sub Koordinator Perencanaan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Hardcopy, softcopy	5 tahun	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber dana dan jumlah program kegiatan</li> <li>- Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik</li> </ul>						
3	Kinerja Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAKIP</li> <li>- LPPD/LKPJ</li> <li>- Renja</li> <li>- Laporan Tahunan</li> </ul>	Sub Koordinator Penyusunan Program, Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Harcopy, softcopy	5 tahun	
4	Laporan Keuangan ( Audited)	<p>Ringkasan Laporan Keuangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana dan LRA</li> <li>- Neraca</li> <li>- Calk</li> <li>- Daftar Inventaris Barang</li> </ul>	Kasubbeg Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Harcopy, softcopy	10 tahun	
5	Laporan Akses Informasi Publik	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sub Koordinator Penyusunan Program, Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Harcopy, softcopy	5 tahun	
6	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERKI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>- Perda No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov Kalteng</li> <li>- Perda Prov. Kalteng</li> </ul>	Sub Koordinator Penyusunan Program, Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama Berlaku	

		No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng Perda RUED							
7	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik	- SOP pelayanan informasi publik, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama Berlaku		
8	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	RUP	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Harcopy, softcopy	1 tahun		

**B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
TIDAK ADA							

**C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Daftar Informasi Publik	Berisi daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat	Sub Koordinator Penyusunan Program, Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Hardcopy, softcopy	1 tahun
2	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK PPID Pelaksana DESDM Prov. Kalteng Tahun 2022</li> <li>- SK LKP .....</li> <li>- SK Keuangan</li> </ul>	Sub Koordinator Penyusunan Program, Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov. Kalteng	Hardcopy, softcopy	Selama Beraku
3	Informasi tentang organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman pengelolaan informasi, administrasi personil dan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pegawai</li> <li>- Profil pimpinan dan pegawai.</li> <li>- Anggaran DESDM Prov. Kalteng</li> <li>- SOP asset</li> <li>- SOP gaji</li> <li>- SOP laporan keuangan</li> <li>- SOP penyusunan SPP dan SPM UP</li> <li>- SOP penyusunan SPP dan SPM GU</li> <li>- SOP penyusunan SPP dan SPM TU</li> <li>- SOP penyusunan SPP dan SPM LS (Pihak Ketiga)</li> <li>- SOP Surat Permintaan Penyelesaian Dana (SPD)</li> <li>- SOP Cuti Pegawai</li> <li>- SOP Kenalkan Berkala</li> <li>- SOP Kenalkan Pangkat</li> <li>- SOP Pengurusan Karpeg</li> <li>- SOP Pengurusan Karsu Karts</li> </ul>					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengurusan Taspen</li> <li>- SOP Pensiun Pegawai</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP</li> <li>- Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik</li> <li>- SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran DIDP</li> <li>- Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan</li> <li>- SOP</li> <li>- Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> </ul>						
4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian kerjasama</li> </ul>	Kasubag Keuangan dan Aset / Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Setiap tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	1 tahun	
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan public dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Surat keluar</li> </ul>	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Setiap tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	1 tahun	
6	Data perbendaharaan atau inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar aset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh DESDM Prov.Kalteng</li> </ul>	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	1 tahun	

7	Rencana strategis dan rencana kerja DESDM Prov.Kalteng	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap 5/ tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	5 tahun/ 1 tahun
8	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja tahunan kepala DESDM Prov.Kalteng	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Setiap tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	1 tahun

**Kepala Dinas  
Energi dan Sumber Daya Mineral  
Provinsi Kalimantan Tengah**



**VENT CHRISTWAY, ST., M.Si  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP.19721213 200003 1 005**



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

Jl. CilikRiwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946 (Fax) 3222984 KodePos 73112

Email: [distambenproovkalteng@gmail.com](mailto:distambenproovkalteng@gmail.com)

**PALANGKA RAYA**

No : /PPID/DESDM/2023

**FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertandatangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Informasi Yang dibutuhkan : .....

Alasan Permintaan : .....

**Nama Pengguna Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....  
Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Alasan Pengguna Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi : 1 Langsung. 2 Website. 3 Email 4 Fax. 5. Via Pos.

Format Bahan Informasi : 1 Tercetak; 2 Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung; 2. ViaPos; 3. Email;

Data Dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku.

Palangka Raya ..... 2023  
Pemohon Informasi

Materai.  
6000

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan

**Catatan :**

1) UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 51 :

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja Menggunakan informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun Dan / atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

2) UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 54 :

(1) Sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, Dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling Setiap orang yang sengaja Dan tanpa hak mengakses Dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikuculkan lama 2 (dua) tahun Dan pidana denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Setiap Orang yang dengan sengaja Dan tanpa hak mengakses Dan / atau memperoleh Dan / atau memberikan informasi yang dikuculkan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c Dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun Dan pidana denda paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).



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

Jl. CilikRiwut Km. 3,5Telp. (0536) 3221946 (Fax) 3222984 KodePos 73112

Email: [distambenprovokalteng@gmail.com](mailto:distambenprovokalteng@gmail.com)

**PALANGKA RAYA**

No : /PPID/DESDM/2023

**TANDA BUKTI**  
**PENERIMAAN INFORMASI PUBLIK**

TelahTerima Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....  
.....  
.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Palangka Raya.....2023

Pemohon Informasi

Materai  
Rp. 6000

.....

Nama Jelas

**Catatan :**

1) UU No. 14 Tahun 2008

Pasal51 :

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja Menggunakan informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun Dan / atau pidana denda paling banyakRp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(2) UU No. 14 Tahun 2008

Pasal54 :

(1) Sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, Dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling Setiap orang yang sengaja Dan tanpa hak mengakses Dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikucilkan lama 2 (dua) tahun Dan pidana denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Setiap Orang yang dengan sengaja Dan tanpa hak mengakses Dan / atau memperoleh Dan / atau memberikan informasi yang dikucilkan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c Dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun Dan pidana denda paling banyakRp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).



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

Jl. CilikRiwut Km. 3,5Telp. (0536) 3221946 (Fax) 3222984 KodePos 73112

Email: [distambenprovokalteng@gmail.com](mailto:distambenprovokalteng@gmail.com)

**PALANGKA RAYA**

No : /PPID/DESDM/2023

**TANDA BUKTI**  
**PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....  
.....  
.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Waktu : ..... WIB.....

Palangka Raya.....2023

Pemohon Informasi

Materai  
Rp. 6000

.....  
Nama Jelas

**Catatan :**

1) UU No. 14 Tahun 2008

Pasal51 :

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja Menggunakan informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun Dan / atau pidana denda paling banyakRp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(2) UU No. 14 Tahun 2008

Pasal54 :

(1) Sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, Dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling Setiap orang yang sengaja Dan tanpa hak mengakses Dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikucilkan lama 2 (dua) tahun Dan pidana denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Setiap Orang yang dengan sengaja Dan tanpa hak mengakses Dan / atau memperoleh Dan / atau memberikan informasi yang dikucilkan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c Dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun Dan pidana denda paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DATA RESPONDEN

MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2022

Data Badan Publik

Nama Badan Publik : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
Alamat Badan Publik : JLN. CILIK RIWUT Km. 3,5 PALANGKA RAYA  
No. Telp/Faks : 0536 - 3221946  
Website : distambenprovkalteng@gmail.com

Data Responden

Nama Responden : SYARIPUDIN, S.Hut  
Jabatan : SEKRETARIS  
No. Telp/HP : 0536 - 3221946  
E-mail : distambenprovkalteng@gmail.com

7/9-2022  
P/ke  
Kartina



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DATA RESPONDEN

MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2022  
Data PPID /Pejabat di Bidang Informasi, Komunikasi atau Kehumasan

Nama PPID/Pejabat di bidang  
Informasi, Komunikasi atau  
Kehumasan

: SYARIPUDIN, S.Hut

No. Telp/HP

: 0536 - 3221946

E-mail

: distambenprovkalteng@gmail.com

Palangka Raya,.....Juli 2022

Mengetahui dan Menyetujui,

Responden

(SYARIPUDIN, S.Hut)

PPID/Pejabat di Bidang Informasi,  
Komunikasi atau Kehumasan

(VENT CHRISTWAY, S.T., M.Si)



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Kuesioner Perangkat Daerah Provinsi

I. INDIKATOR PENGEMBANGAN WEBSITE

1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai,
  2. Berikan tanda (✓) pada salah satu kolom jawaban,
  3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan Alamat situs/porta! dan/softfile data dukung.
- “Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah obyektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung”

NO.	PERTANYAAN	PERTANYAAN		Sebutkan <i>url</i> /alamat situs/porta! dan/atau <i>softfile</i> sebagai data dukung yang dilampirkan.
		YA	TIDAK	
<b>A. AKSESIBILITAS WEBSITE</b>				
1.	a). Apakah Badan Publik Sdr memiliki Web/Situs/Porta! khusus PPIID Pelaksana?	✓	-	<a href="mailto:esdm@ppid.kalteng.go.id">esdm@ppid.kalteng.go.id</a>
	b). Apakah Web/Situs/Porta! khusus PPIID terhubung dengan Website resmi (utama) Badan Publik Sdr?	✓	-	<a href="http://ppid.kalteng.go.id">http://ppid.kalteng.go.id</a>
2.	Apakah Web/Situs/Porta! khusus PPIID Pelaksana Sdr telah menggunakan domain go.id ?	✓	-	<a href="mailto:esdm@ppid.kalteng.go.id">esdm@ppid.kalteng.go.id</a>
3.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki aplikasi layanan PPIID berbasis <i>Mobile (Android, Linux, Apple, dll)</i> ?	-	✓	---
<b>B. KONTEN</b>				
4. Apakah Web/Situs/Porta! PPIID Badan Publik Sdr mengumunkan Informasi mengenai Profil PPIID :				
a	Profil Singkat tentang organisasi PPIID Pelaksana	✓	-	Laporan PPIID TA 2021 Tahun 2022
b	Tugas dan Fungsi PPIID Pelaksana	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194599">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194599</a>
c	Struktur Organisasi PPIID Pelaksana	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194600">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194600</a>
d	Visi dan Misi PPIID Pelaksana	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194599">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194599</a>



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

5.	Apakah Web/Situs/Portal PPID Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai Maklumat Pelayanan Informasi Publik?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194666">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194666</a>
6.	Apakah Web/Situs/Portal PPID Badan Publik Sdr mengumumkan informasi mengenai :			
a	Tata cara Permohonan Informasi	✓	-	Terlampir
b	Tata cara Pengajuan Keberatan	✓	-	Terlampir
c	Tata cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	✓	-	Terlampir
7.	Apakah pada Web/Situs/Portal memiliki (kanal) Regulasi berkenaan dengan :			
a	Peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik	✓	-	UU NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KOMISI INFORMASI PERKIN NO. 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN PUBLIK
b	Rancangan Peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik	✓	-	

8.	Apakah Web/Situs/Portal Badan Publik Sdr memiliki aplikasi/ <i>tools</i> yang dapat menerima Permohonan Informasi dan Pengajuan Keberatan secara <i>Online</i> ?	✓	-	Terlampir ( <a href="mailto:esdm@ppid.kalteng.go.id">esdm@ppid.kalteng.go.id</a> )
9.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki saluran media sosial (Twitter/Instagram/Youtube/Facebook) khusus PPID yang terhubung dengan website resmi (utama) Badan Publik Sdr?	✓	-	Terlampir ( Facebook dan Instagram Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ) <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194601">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194601</a>

II. INDIKATOR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	Sebutkan url/alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan.
<b>C. DIUMUMKAN BERKALA</b>				
10.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Profil Badan Publik:			
a	Alamat lengkap Kantor Badan Publik	✓	-	Terlampir ( Alamat dan Foto)
b	Visi dan Misi Badan Publik	✓	-	Terlampir ( Laporan PPID )



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

c	Tugas dan Fungsi Badan Publik	✓	-	PERGUB NO. 53 TAHUN 2016
d	Struktur lengkap Organisasi Badan Publik	✓	-	Terlampir (Struktur DESDM)
11.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Profil Pimpinan Badan Publik?	✓	-	Terlampir ( Biodata Kepala Dinas)
12.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Pimpinan Badan Publik yang telah diverifikasi oleh KPK (tahun terakhir)?	✓	-	Terlampir ( LHKPN )
13.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Rencana Kerja dan Anggaran 2022?	✓	-	RKA 2022 Kalender Tahunan 2021 dan 2022 <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194605">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194605</a> <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194606">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194606</a>
14.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Kalender Kegiatan tahun 2021 dan 2022?	✓	-	
15.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Kinerja Badan Publik tahun 2021?	✓	-	LKIP 2022 dan PPID 2022
16.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Keuangan tahun 2021 (audited)?	✓	-	Terlampir ( Laporan Keuangan 2021 )
17.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan atau berdampak bagi publik yang dihasilkan/dikeluarkan Badan Publik?	✓	-	SK RENSTRA, SK PPID, SK RB, SK LKIP, SK IRA
18.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik?	✓	-	Surat Edaran Kepala Dinas ESDM Prov.Kalteng No.800/163/1.3/DESDM Tanggal 10 Agustus 2021 Tentang Penegakan Disiplin Dalam Men taati Kewajiban Masuk Kerja dan Jam Kerja Bagi PNS dan Tenaga Kontrak dan Men taati Aturan Penggunaan Pakakaian Dinas. <b>ALUR ATAU BAGAN TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN</b>
19.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan ringkasan Laporan Pelayanan Informasi yang memuat:			
a	Jumlah permohonan informasi publik yang diterima	✓	-	Terlampir (Laporan Akses Informasi) <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194608">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194608</a>



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	✓	-	Terlampir (Laporan Akses Informasi) <a href="http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194608">http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194608</a>
c	Jumlah Permohonan Keberatan Informasi	✓	-	Terlampir (Laporan Akses Informasi) <a href="http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194608">http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194608</a>
d	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya	✓	-	Terlampir (Laporan Akses Informasi) <a href="http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194608">http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194608</a>
e	Alasan penolakan permohonan informasi publik	-	✓	---
20.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa?	✓	-	Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa <a href="http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194615">http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194615</a>
21.	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Prosedur Peringatan dini dan evakuasi?	✓	-	Terlampir ( Foto Jalur Evakuasi) <a href="http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194620">http://ppid.kaleng.go.id/front/dokumen/detail/500194620</a>

### III. INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai,
  2. Berikan tanda (✓) pada salah satu kolom jawaban,
  3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan Alamat situs/portal dan/softfile data dukung.
- "Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah obyektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung"

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	Sebutkan <i>url/alamat</i> situs/portal dan/atau <i>softfile</i> sebagai data dukung yang dilampirkan.
D.	<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b>			
22.	Apakah Badan Publik Sdr telah menunjuk PPID yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola informasi publik (SK/Penetapan PPID Pelaksana)?	✓	-	SK PPID NO. 050/24/I.1/2022/DESDM Tanggal 27 Januari 2022
23.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki DIP yang telah dimutakhirkan tahun 2021/2022?	✓	-	Terlampir
24.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Laporan Layanan Informasi Publik tahun 2021?	✓	-	Laporan PPID TA 2020 Tahun 2021



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

25.	Apakah Badan Publik Sdr telah menyampaikan laporan layanan informasi publik tahun 2021 ke Komisi Informasi Provinsi Kalteng?	✓	-	Terlampir
26.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki laporan kepuasan terhadap pelayanan informasi public di Badan Publik Sdr?	✓	-	Form Pertanyaan <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194622">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194622</a>

27.	Apakah PPID Badan Publik Sdr melakukan koordinasi/rapat secara rutin?	✓	-	Foto Rapat Dinas ESDM Prov.Kalteng
28.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan fasilitas/kelengkapan layanan informasi publik :			
a	Meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan ( <i>desk information</i> )	✓	-	Terlampir (foto)
b	Formulir dan Tanda Terima Permohonan Informasi	✓	-	Terlampir
c	Formulir Keberatan	✓	-	Terlampir
d	Daftar Register Permohonan	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194669">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194669</a>
e	Jadwal Pelayanan Informasi Publik	✓	-	Terlampir
f	Terdapat layanan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas	-	✓	<b>AKSES JALUR KHUSUS DISABILITAS/PENYEDIAAN KURSI RODA</b>
29.	Apakah Badan Publik Sdr melakukan Pengujian Konsekuenasi atas Informasi Publik Dikecualikan?	-	✓	---

I. INDIKATOR PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDA K	Sebutkan url/alamat situs/portal dan/atau softfile sebagai data dukung yang dilampirkan.
E.	<b>PERATURAN/ KEBIJAKAN/ KEPUTUSAN</b>			
30.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Peraturan/ Kebijakan/ Keputusan mengenai Pelayanan Informasi Publik yang Badan Publik Sdr hasilkan?	✓	-	SK PPID NO. 050/24/L.1/2022/DESDM Tanggal 27 Januari 2022
31.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Informasi yang ditetapkan sebagai Informasi Dikecualikan?	-	✓	<b>KOORDINASI DENGAN PPID MINERBA PUSAT</b>



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

32.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Kebijakan mengenai standard biaya perolehan informasi?	✓	-	SK NO. 050/46/L.1/2021 Tentang Biaya Perolehan Informasi Publik Pada Dinas ESDM Prov. Kalteng
33.	Apakah Badan Publik Sdr telah mengugaskan petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan Dokumen untuk membantu PPIID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi ?	✓	-	SK Dewan Pertimbangan <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194655">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194655</a>

<b>F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>				
34.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengelolaan Permohonan Informasi?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>
35.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>
36.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>
37.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi Publik?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>
38.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengujian tentang Konsekuensi?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>
39.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pendokumentasian Informasi Publik?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>
40.	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan?	✓	-	Terlampir <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194629</a>



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

G. TERSEDIA SETIAP SAAT				
41.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen pendukung dalam penyusunan Peraturan/Keputusan/Keputusan yang telah ditetapkan dalam tentang waktu 2016-2021 (misalnya: naskah akademik, masukan masyarakat, kajian, risalah rapat)?	✓	-	Naskah Akademik dan Risalah dari Renstra <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194668">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194668</a> <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194630">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194630</a>
42.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga mengenai Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya?	✓	-	HPS, SPK, SP <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194632">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194632</a>
43.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan <i>Rencana Kerja</i> (Renja) dan <i>Rencana Strategis</i> (Renstra) Badan Publik yang masih berlaku?	✓	-	RENJA dan RENSTRA
44.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan SOP tentang :	✓	-	SOP Organisasi DESDM <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194657">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194657</a>
	a Pedoman pengelolaan organisasi	✓	-	SOP Bidang Energi dan Kelistrikan
	b Pedoman pengelolaan administrasi	✓	-	SOP Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
	c Pedoman kepegawaian	✓	-	SOP Keuangan dan Aset
	d Pedoman pengelolaan keuangan	✓	-	
45.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tentang:	✓	-	
	a Kepegawaian	✓	-	Terlampir (Data Statistik Kepegawaian) <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194638">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194638</a>
	b Keuangan	✓	-	Terlampir ( Data Statistik Keuangan ) <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194639">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194639</a>
46.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi data pertendaharaan atau inventaris barang milik negara?	✓	-	Terlampir ( Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah ) <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194640">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194640</a>
47.	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi tentang jumlah, jenis & gambaran umum pelanggaran yang ditemukan oleh pengawas internal?	✓	-	LHP dari Inspektorat <a href="http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194641">http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194641</a>



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

48. Apakah Badan Publik Sdr menyediakan informasi tentang jumlah, jenis & gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan serta penindakannya?	✓	-	LHP dari Inspektorat <a href="http://pid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194646">http://pid.kalteng.go.id/front/dokumen/detail/500194646</a>
---	---	---	---

**RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2022**

No.	Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu yang diperlukan	Informasi Dikabulkan		Informasi Ditolak	
				Seluruhnya	Sebagian	Jumlah	Alasan Penolakan
1	Januari	8	7	8	-	-	-
2	Februari	4	7	4	-	-	-
3	Maret	7	7	7	-	-	-
4	April	7	7	7	-	-	-
5	Mei	4	7	4	-	-	-
6	Juni	7	7	7	-	-	-
7	Juli	6	7	6	-	-	-
8	Agustus	6	7	6	-	-	-
9	September	9	7	9	-	-	-
10	Oktober	6	7	6	-	-	-
11	November	8	7	8	-	-	-
12	Desember	-		-	-	-	-
<b>Jumlah</b>							



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN  
KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR : 057.1/KEP/ KI KALTENG/X/2022

TENTANG

HASIL MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK  
DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- bahwa Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, serta menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik;
  - bahwa guna mengetahui pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Komisi Informasi melakukan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik;
  - bahwa Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik sebagai sarana memantau dan menilai pelaksanaan keterbukaan informasi publik, serta mengukur tingkat kepatuhan Badan Publik;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah selesai dilaksanakan dan dihasilkan kualifikasi yang menjadi tolok ukur pelaksanaan keterbukaan informasi publik pada Badan Publik, maka perlu diadakan atas hasil evaluasi sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah tentang Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
  - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),
  - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 4),
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  - f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
  - g. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
  - h. Surat Edaran Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Komisi Informasi Provinsi dan Kabupaten/Kota tanggal 4 Juli 2022.

Memperhatikan : Rapat Pleno Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah tanggal 6 Oktober 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
KESATU : KEPUTUSAN KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TENTANG HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TERHADAP BADAN PUBLIK DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022;
- KEDUA : Menetapkan hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik pada badan publik tahun 2022, yang dilaksanakan dengan prinsip terukur, obyektif, akuntabel, transparan, dan berkelanjutan.
- KETIGA : Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik tahun 2022 sebagaimana pada Diktum KESATU terdiri tiga kategori Badan Publik yang telah dikualifikasikan berdasarkan tolok ukur yang dihasilkan dari setiap tahapan pelaksanaan terhadap 55 badan publik sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KEEMPAT : Keputusan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik ini merupakan kewenangan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah dan tidak dapat diganggu gugat;
- KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, dapat diadakan perubahan sebagaimana mestinya;
- KEENAM : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada tanggal : 25 Oktober 2022



Ketua,

*[Signature]*  
Dr. (C) M. Mukhlas Roziqin, S.Si, M.A.P

Lampiran  
Keputusan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah  
Nomor : 057.1 /KEP/ KI KALTENG/X/2022  
Tanggal : 25 Oktober 2022

HASIL MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK  
DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022

**A. 31 (Tiga Puluh Satu) Kualifikasi Badan Publik Kategori Perangkat Daerah  
Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah:**

No	OPD Provinsi	Nilai	Kategori
1.	Dinas Kelautan dan Perikanan	98.19	Informatif
2.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	98.13	Informatif
3.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB	93.15	Informatif
4.	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	93.12	Informatif
5.	Dinas Kehutanan	93.05	Informatif
6.	RSUD dr. Doris Sylvanus	91.88	Informatif
7.	Dinas Pendidikan	90.72	Informatif
8.	Biro Administrasi Pimpinan	90.13	Informatif
9.	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	90.10	Informatif
10.	Badan Kepegawaian Daerah	90.05	Informatif
11.	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	88.72	Menuju Informatif
12.	Dinas Perhubungan	86.69	Menuju Informatif
13.	Dinas Kesehatan	86.51	Menuju Informatif
14.	Biro Organisasi	85.87	Menuju Informatif
15.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	85.40	Menuju Informatif
16.	Satuan Polisi Pamong Praja	84.98	Menuju Informatif
17.	Badan Keuangan dan Aset Daerah	83.93	Menuju Informatif
18.	Biro Umum	80.53	Menuju Informatif
19.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	80.27	Menuju Informatif
20.	Dinas Perpustakaan dan Arsip	79.03	Cukup Informatif
21.	Dinas Lingkungan Hidup	74.43	Cukup Informatif
22.	Sekretariat DPRD	72.90	Cukup Informatif
23.	Biro Perekonomian	67.82	Cukup Informatif
24.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	61.03	Cukup Informatif
25.	Biro Kesejahteraan Rakyat	56.15	Kurang Informatif
26.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	52.33	Kurang Informatif
27.	Inspektorat	51.16	Kurang Informatif
28.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	47.06	Kurang Informatif
29.	Dinas Perkebunan	46.26	Kurang Informatif
30.	Biro Administrasi Pembangunan	38.52	Tidak Informatif
31.	Dinas Ketahanan Pangan	28.15	Tidak Informatif

**B. 11 (Sebelas) Kualifikasi Badan Publik Kategori Badan Publik Vertikal di Provinsi Kalimantan Tengah:**

No	Instansi Vertikal	Nilai	Kategori
1.	BPS Provinsi Kalteng	96.54	Informatif
2.	BPK-RI Perwakilan Kalteng	95.42	Informatif
3.	BAWASLU Provinsi Kalteng	95.07	Informatif
4.	KPU Provinsi Kalteng	94.37	Informatif
5.	BKKBN Provinsi Kalteng	92.11	Informatif
6.	Ombudsman RI Provinsi Kalteng	86.67	Menuju Informatif
7.	BPJS Kesehatan Cab. Palangka Raya	86.64	Menuju Informatif
8.	B POM Palangka Raya	84.68	Menuju Informatif
9.	Kanwil Kemenkumham Provinsi Kalteng	80.09	Menuju Informatif
10.	KPPN Palangka Raya	72.91	Cukup Informatif
11.	Kanwil Kemenag Provinsi Kalteng	65.08	Cukup Informatif

**C. 13 (Tiga Belas) Kualifikasi Badan Publik Kategori PPID Utama Kabupaten/Kota**

No	Kabupaten / Kota	Nilai	Kategori
1.	Kota Palangka Raya	96.96	Informatif
2.	Kabupaten Kobar	91.79	Informatif
3.	Kabupaten Pulang Pisau	91.41	Informatif
4.	Kabupaten Kapuas	91.12	Informatif
5.	Kabupaten Murung Raya	91.01	Informatif
6.	Kabupaten Lamandau	83.42	Menuju Informatif
7.	Kabupaten Barito Selatan	82.42	Menuju Informatif
8.	Kabupaten Katingan	74.69	Cukup Informatif
9.	Kabupaten Gunung Mas	71.71	Cukup Informatif
10.	Kabupaten Kotawaringin Timur	70.87	Cukup Informatif
11.	Kabupaten Barito Utara	64.17	Cukup Informatif
12.	Kabupaten Sukamara	42.01	Kurang Informatif
13.	Kabupaten Seruyan	41.13	Kurang Informatif



Ketua,

*M. Mukhlas Roziqin, S.Si, M.A.P*



**KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PENGANUGERAHAN**

KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2022  
KATEGORI BADAN PUBLIK PELOUNCAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sebagai Badan Publik  
**PERINGKAT V**

*Meningkatkan Integritas*

Dalam Implementasi Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008

Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Paragraf 8 ayat 2B Oktober 2022

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Palangka Raya

**M. MURBANS HOZIQIN, S.Si., M.A.P.**

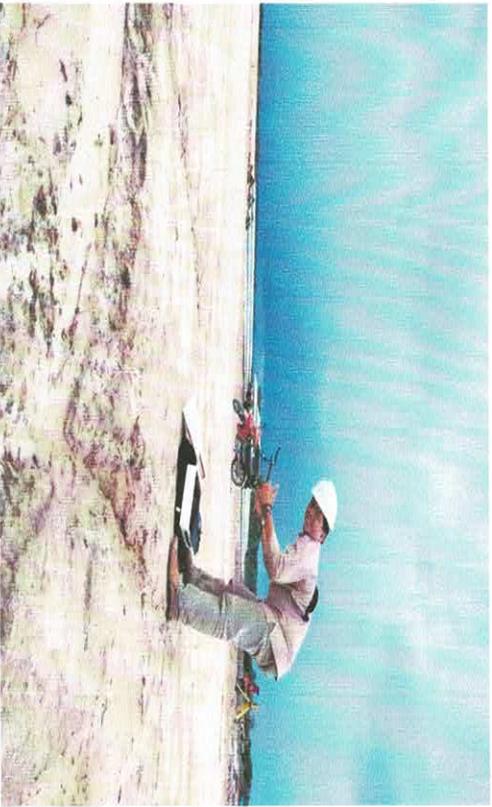
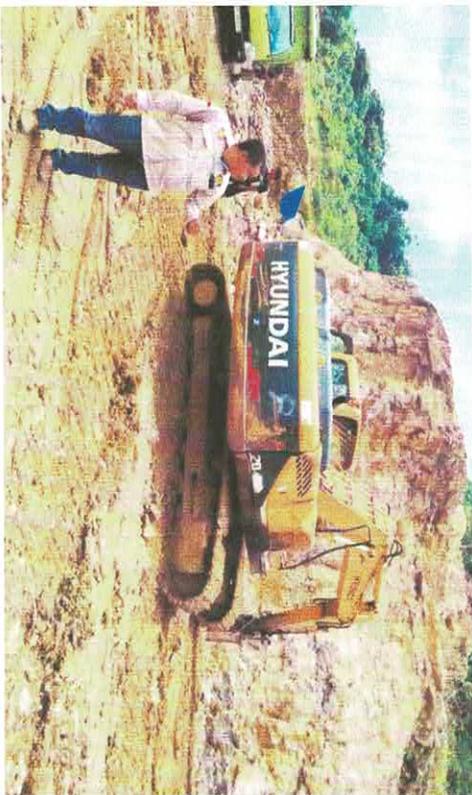
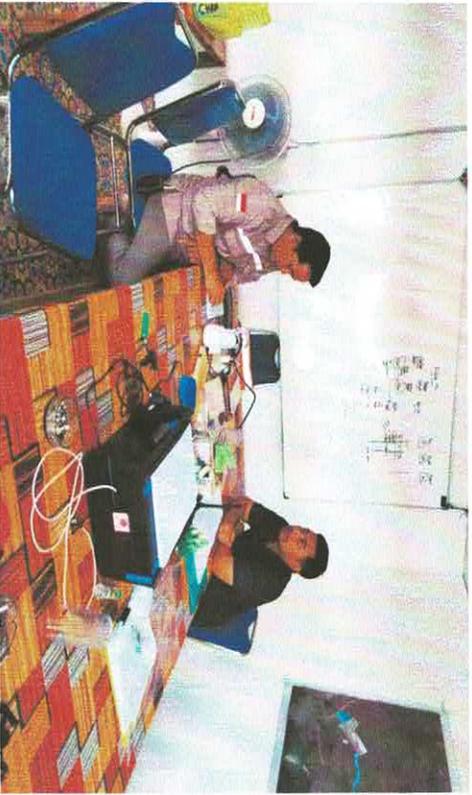


**FOTO  
KEGIATAN PENGAWASAN MINERAL  
DAN BATUBARA**

**FOTO KEGIATAN LAPANGAN**

**Foto .1 KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN IJIN USAHA PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**



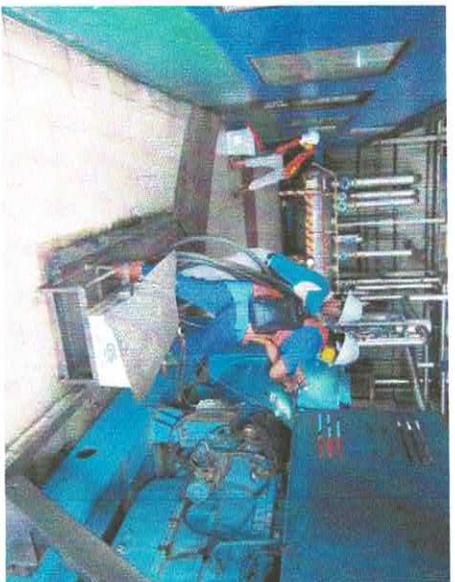


**DOKUMENTASI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PERIZINAN OPERASI YANG FASILITAS  
INSTALASINYA DALAM DAERAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022**

**PT. SAPTA KARYA DAMAI**



**PT. MULIA AGRO PERMAI LOKASI MAP MILL**



# DOKUMENTASI KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PERIZINAN OPERASI YANG FASILITAS INSTALASINYA DALAM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DI KABUPATEN MURUNG RAYA TH. 2022

## PT. SEMESTA ALAM BARITO



**DOKUMENTASI KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PERIZINAN OPERASI YANG  
FASILITAS INSTALASINYA DALAM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DI KABUPATEN BARITO UTARA TH. 2022**

**PT. SUMBER REJEKI EKONOMI DAN PT. UNIRICH MEGA PERSADA**

PT. Sumber Rejeki Ekonomi



PT. Sumber Rejeki Ekonomi



PT. Sumber Rejeki Ekonomi



PT. Sumber Rejeki Ekonomi



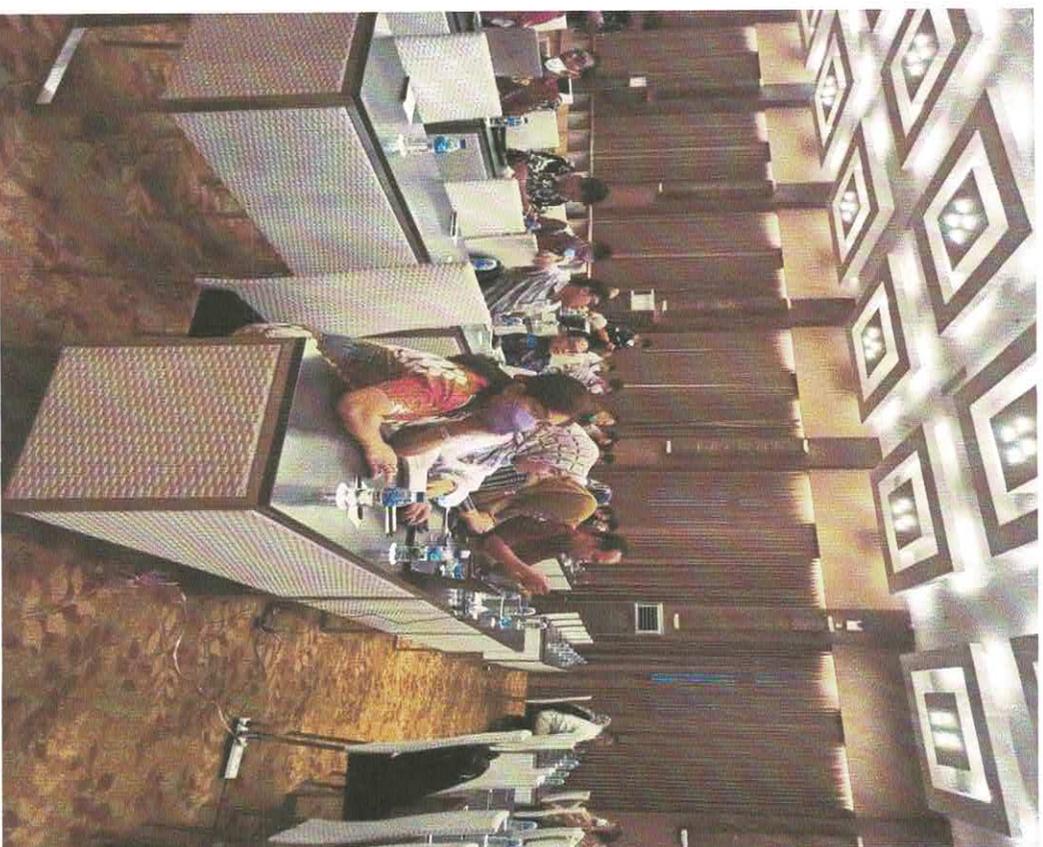
PT. Unirich Mega Persada



PT. Unirich Mega Persada



FOTO PENGUSAHAAN MINERAL DAN BATUBARA





**FOTO  
PENGUSAHAAN MINERAL DAN BATUBARA**

**FOTO PENGUSAHAAN MINERAL DAN BATUBARA**





**FOTO**  
**KEGIATAN GEOLOGI DAN AIR TANAH**

## FOTO KEGIATAN

FOTO KEGIATAN DPA 2022 SEKSI KONSERVASI AIR TANAH



FOTO PENGUKURAN GEOLISTRIK

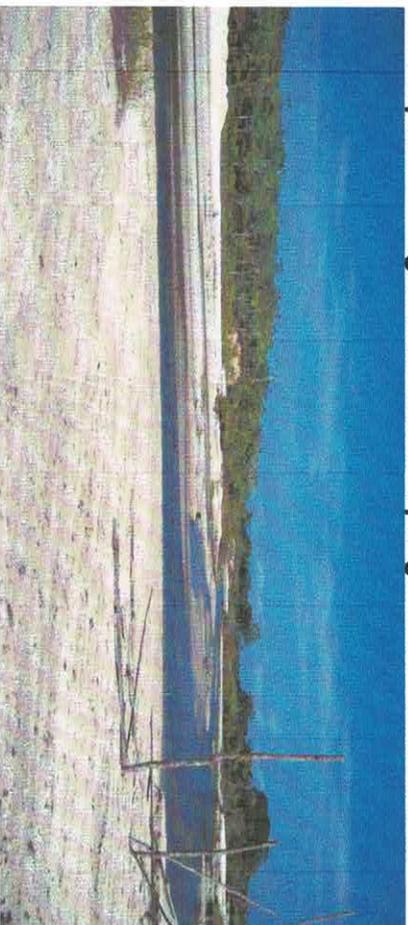


FOTO KONSULTASI KONSERVASI AIR TANAH  
DI BALAI KONSERVASI AIR TANAH DKI JAKARTA

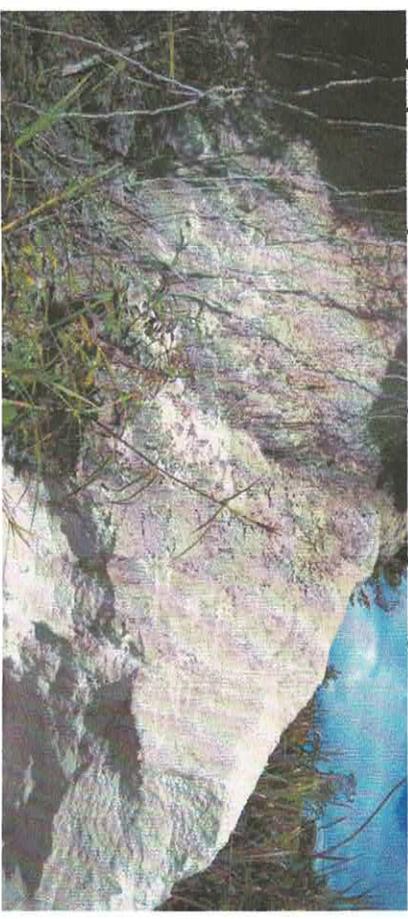


**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN KAPUAS PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Kenampakan Sungai Rarawa/lokasi pengamatan Blok Rarawa**



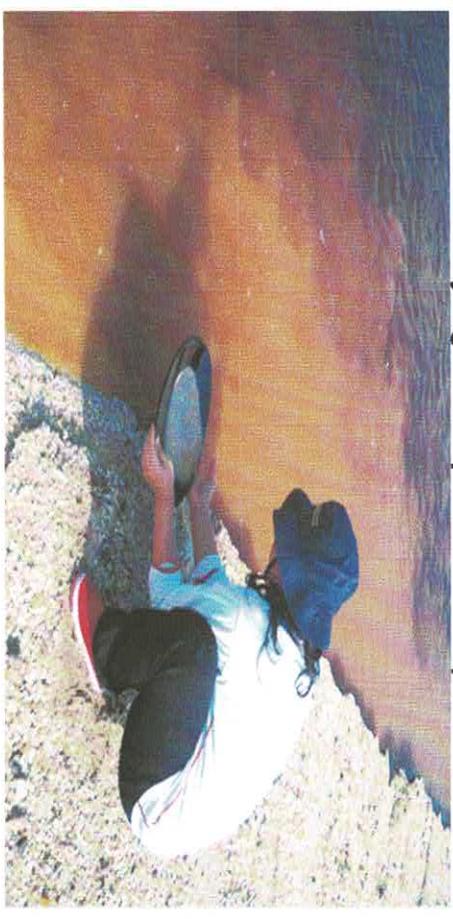
**Singkapan batupasir kuarsa pada tebing Sungai Rarawa**



**Pembuatan sumur uji untuk pengambilan sampel analisa**



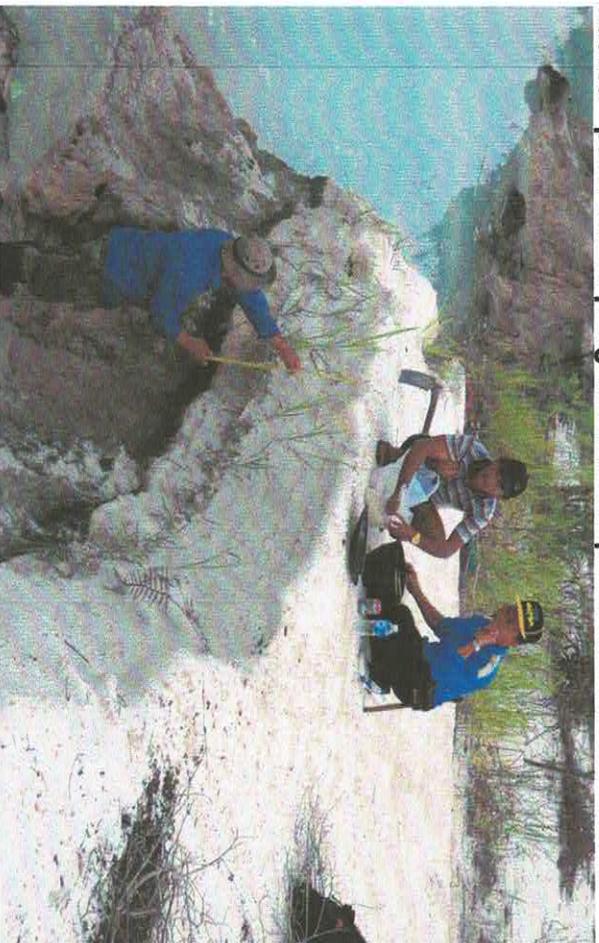
**Anggota tim melakukan pendulangan pasir kuarsa untuk mengamati  
konsentrat mineral yang terendapkan bersama pasir kuarsa**



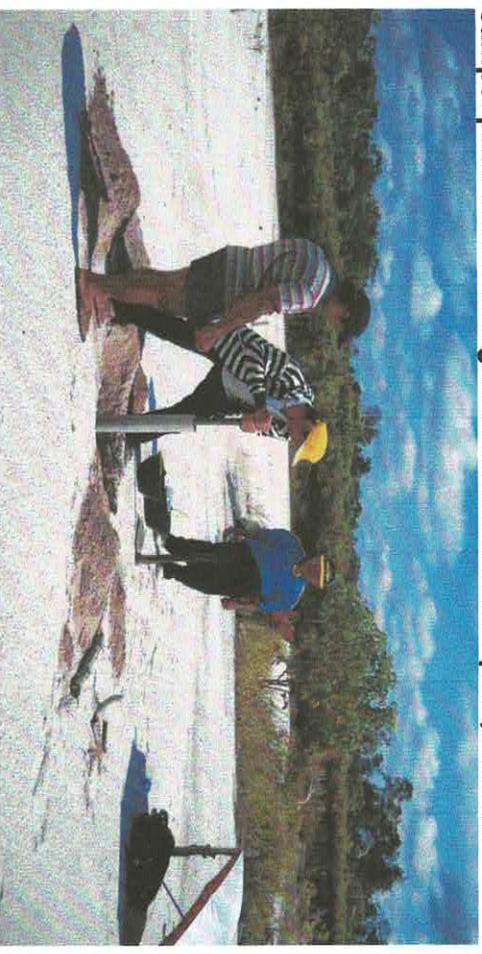
**Pengambilan sampel pasir kuarsa pada tebing sungai di daerah Blok Rarawa**



**Anggota tim melakukan pengukuran ketebalan lapisan batupasir kuarsa pada lokasi pengambilan sampel di daerah Blok Mareh**



**Aktivitas pemboran menggunakan bor tumbuk untuk mengambil sampel pasir kuarsa dengan kedalaman mencapai 2,5 meter.**

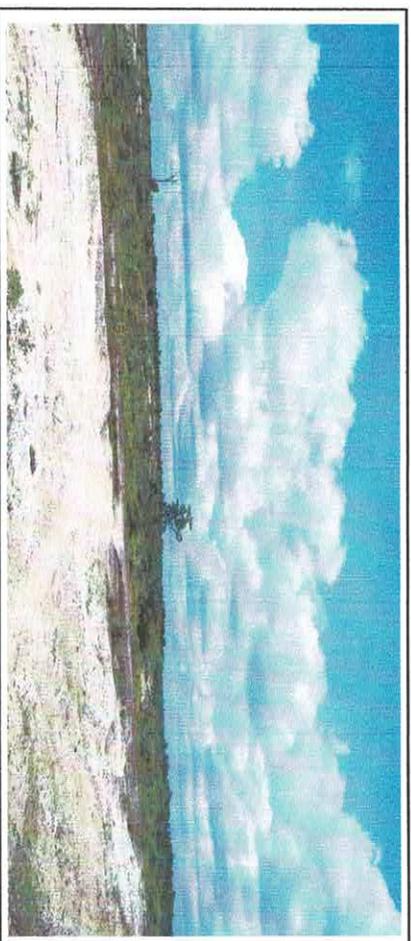


**Aktivitas penambangan emas aluvial di daerah Sungai Rarawa menggunakan mesin hisap/mesin sedot.**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN KATINGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

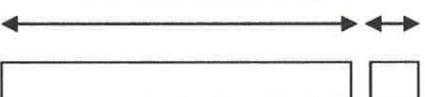
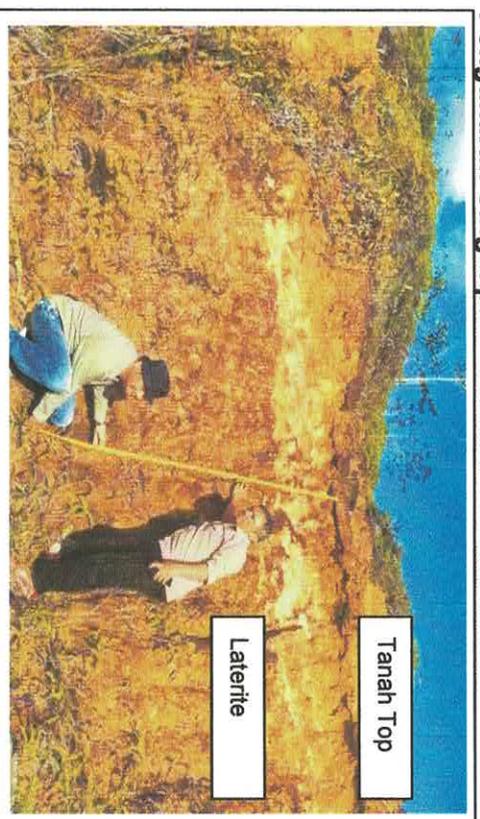
**Morfologi Lokasi Singkapan Pasir yang masih ditambah**



**Pengukuran Ketebalan Singkapan Pasir di Lokasi KTN 01**



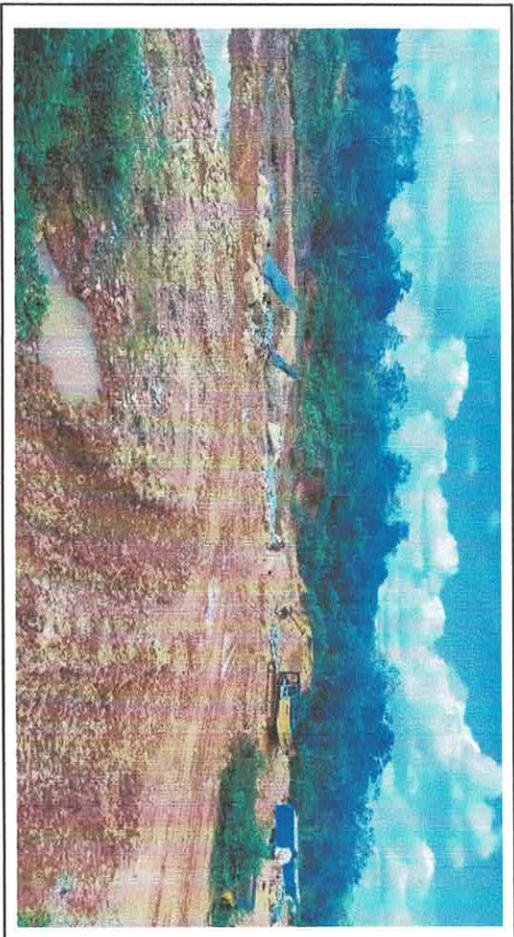
**Pengukuran Singkapan Laterite di lokasi KTN 02**



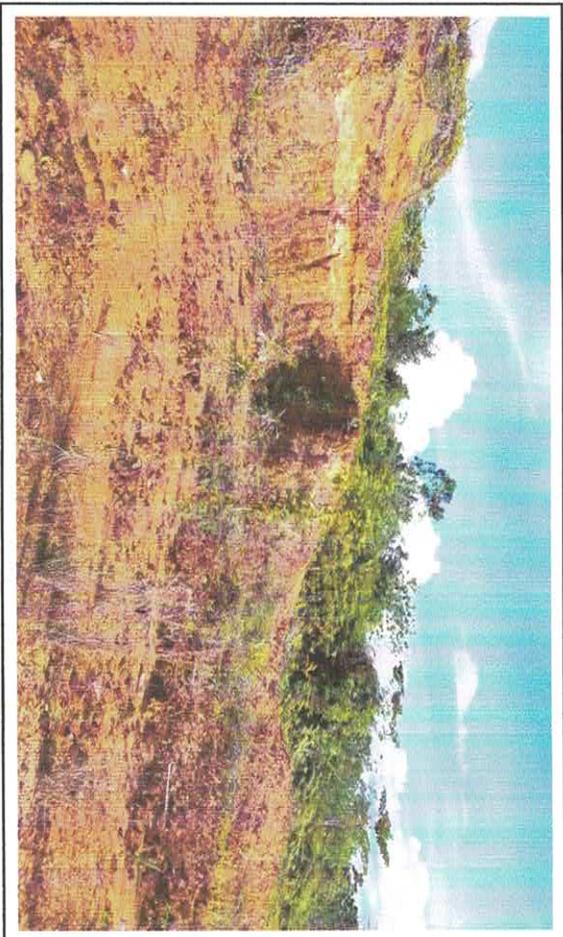
**Lokasi Singkapan batubelah di Kecamatan Katingan Tengah**



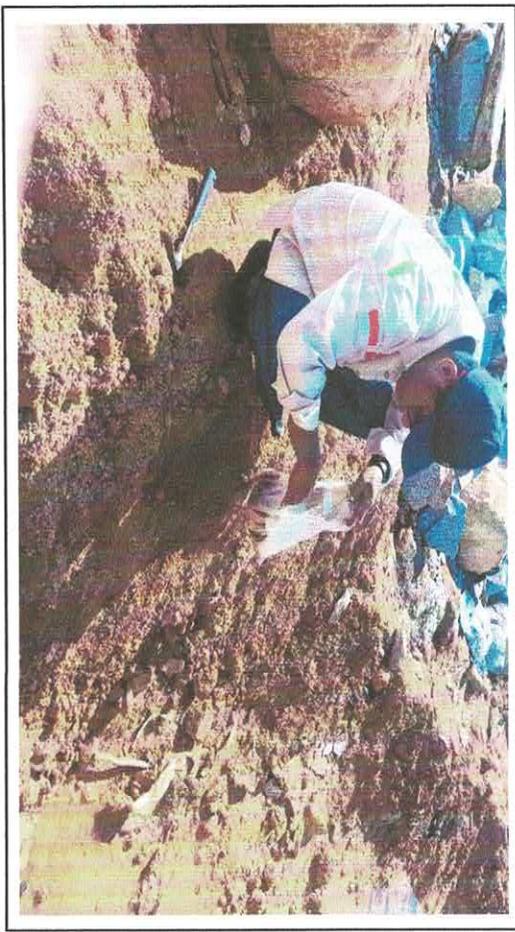
**Lokasi Singkapan Batubelah dan Laterite KTN 04**



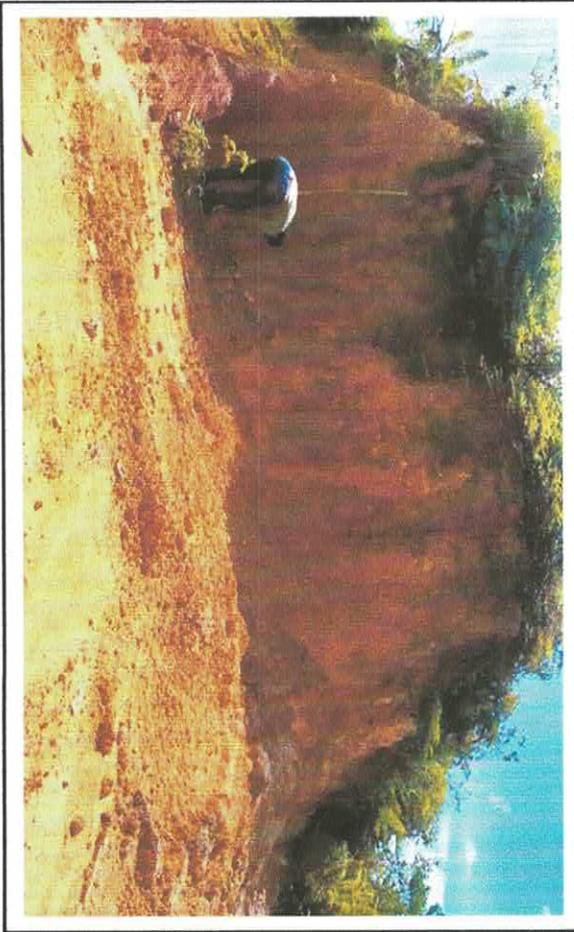
**Lokasi Singkapan laterite KTN 05**



**Pengambilan Sampel Laterite KTN 04**



**Pengukuran Ketebalan lapisan Laterite KTN 06**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Pasir dengan ketebalan > 150 cm (menerus ke bawah), lokasi merupakan bekas tambang pasir**



**Pasir dengan ketebalan > 100 cm (menerus ke bawah) kondisi sedang berlangsung penambangan pasir.**



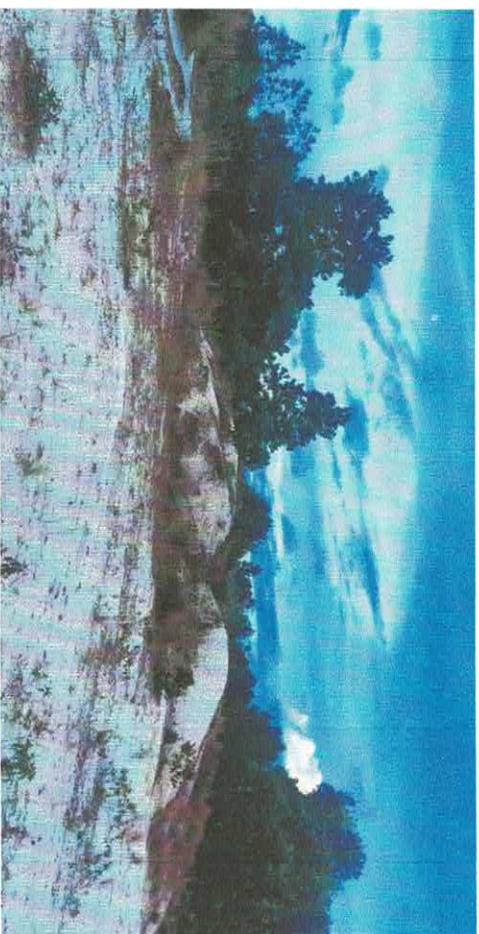
**Terdapat pasir dengan ketebalan > 125 cm (menerus ke bawah), lokasi merupakan bekas tambang pasir.**



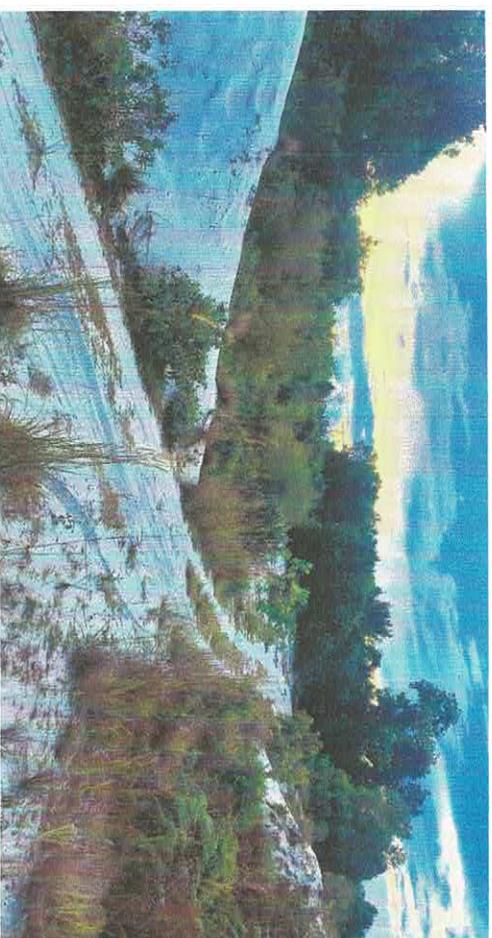
**Terdapat pasir dengan ketebalan > 100 cm (menerus ke bawah) lokasi sedang berlangsung penambangan pasir.**



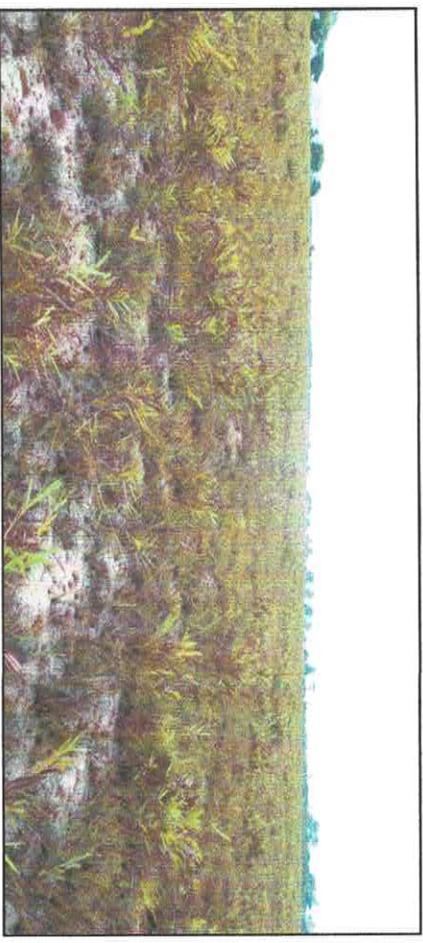
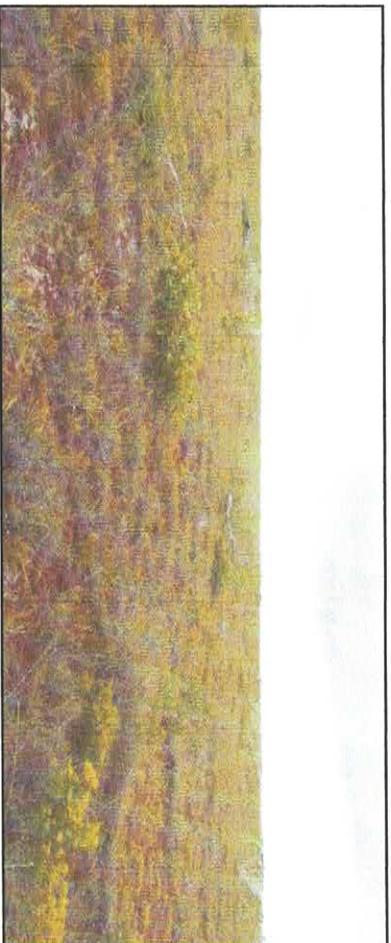
**Terdapat pasir berwarna putih keabuan dengan ketebalan > 100 cm (menerus ke bawah) lokasi bekas penambangan pasir**



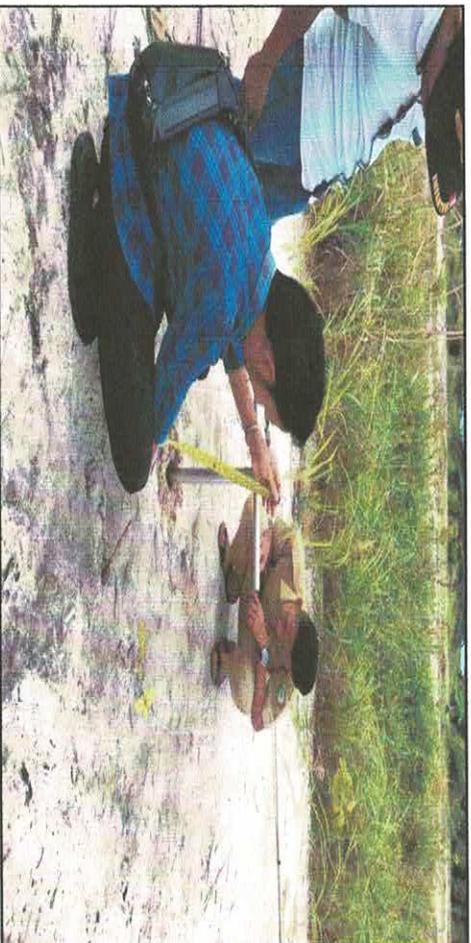
**Terdapat pasir berwarna putih dengan ketebalan > 130 cm (menerus ke bawah) dan beberapa gundukan pasir di atasnya.**



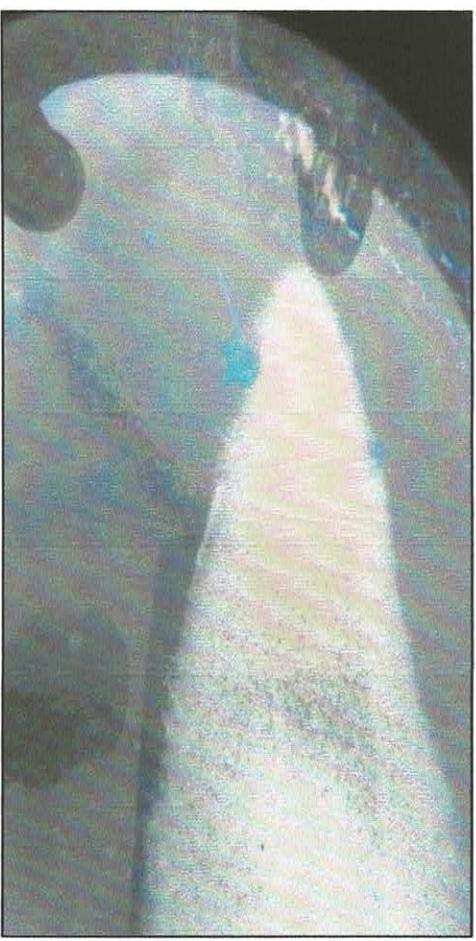
**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
Morfologi pedataran pada lokasi umumnya merupakan sebaran  
pasir**



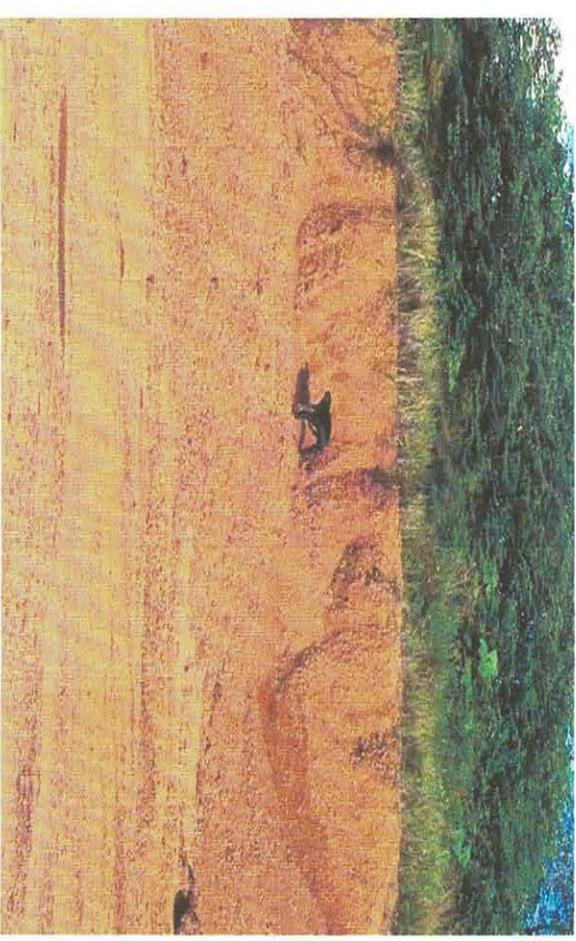
**Pengambilan sample pasir menggunakan hand auger**



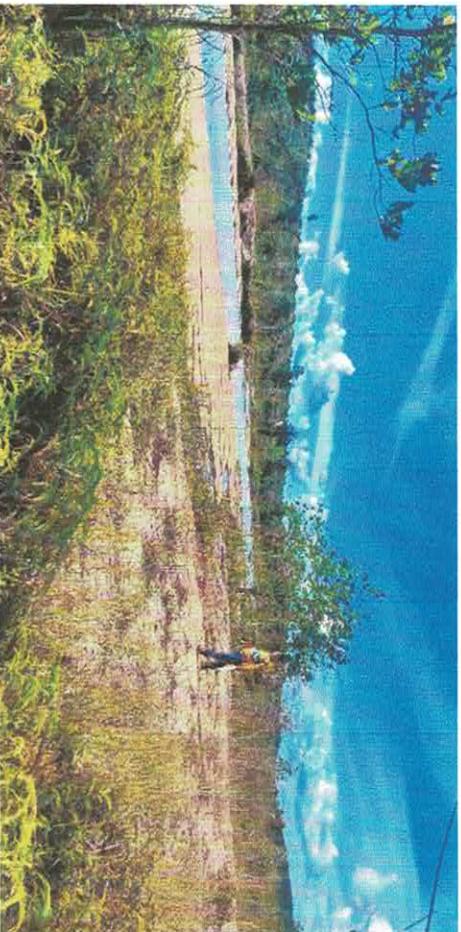
Hasil pendulangan dari sample pasir yang memperlihatkan kandungan kuarsa, zircon dan mineral berat.



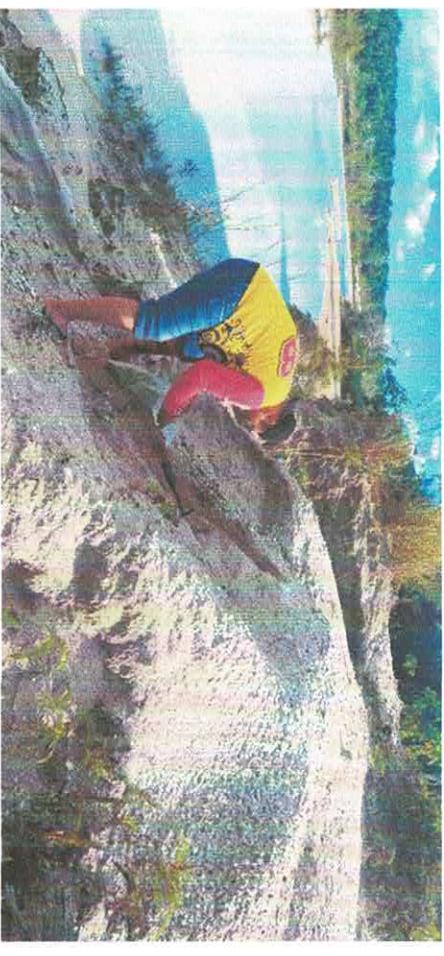
Pengamatan dan Pengambilan conto laterit di desa Kapuk



**Morfologi dataran lokasi hampan pasir lepas di Desa Kapuk**



**Pengambilan conto pasir lepas di Desa Kapuk, Kecamatan Mentaya Hulu**



**Desa Mekar Jaya dan Perkebunan Sawit milik masyarakat**



**Desa Mekar Jaya dan Perkebunan Sawit milik masyarakat**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN MURUNG RAYA I DAN II PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Singkapan Batuan Basalt (batu belah) di sekitar Sungai Soko Desa  
Olong Nango**



**Singkapan laterit di sekitar Desa Datah Kotou**



**Singkapan laterit di sekitar Desa Datah Kotou, yang diduga  
mengandung mineral berat Au**



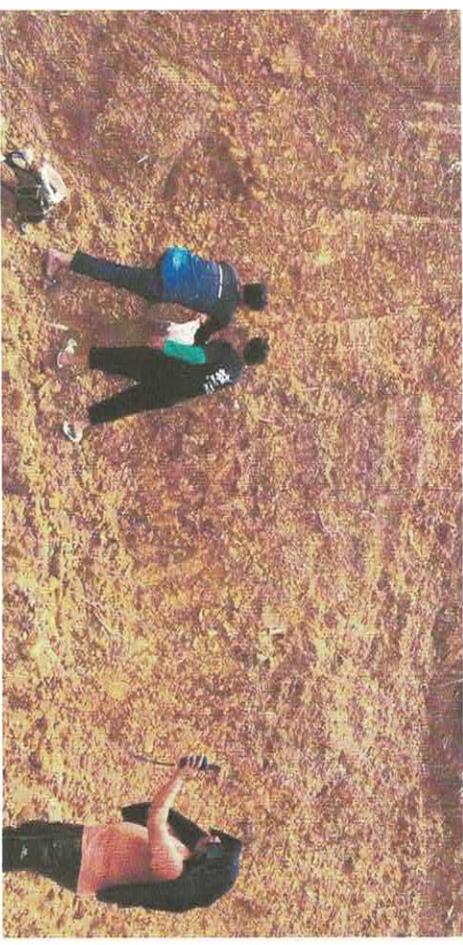
**Singkapan Batugamping di sekitar Desa Datah Kotou**



**Singkapan Potensi pasir kerikilan pada ambuhan anak sungai Barito**



**Pengambilan sample Laterit pada sekitar jalan Desa menuju Desa Konut**



**Singkapan batuan Andesit yang telah sebagian ditambang pada sekitar jalan menuju Desa Saripoi**



**Singkapan potensi Batuan Andesit di Sungai Barito**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN PULANG PISAU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
Singkapan Batupasir di Desa Bawan**



**Tim melakukan koordinasi di Desa Pamarunan**



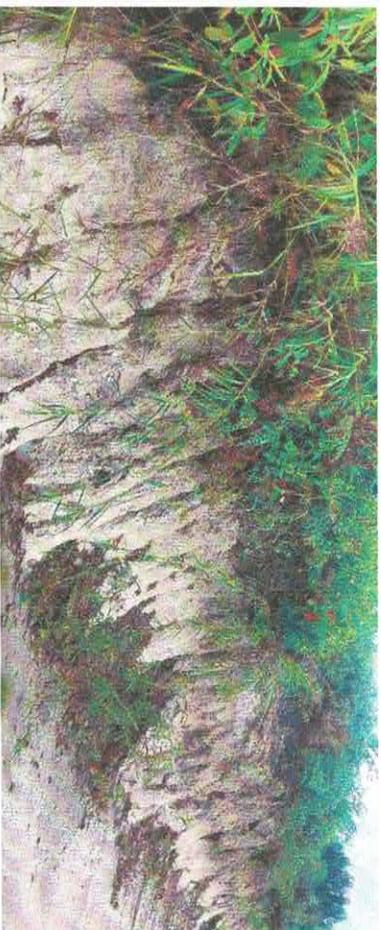
**Melakukan kegiatan pengambilan conto pasir menggunakan Hand Auger**



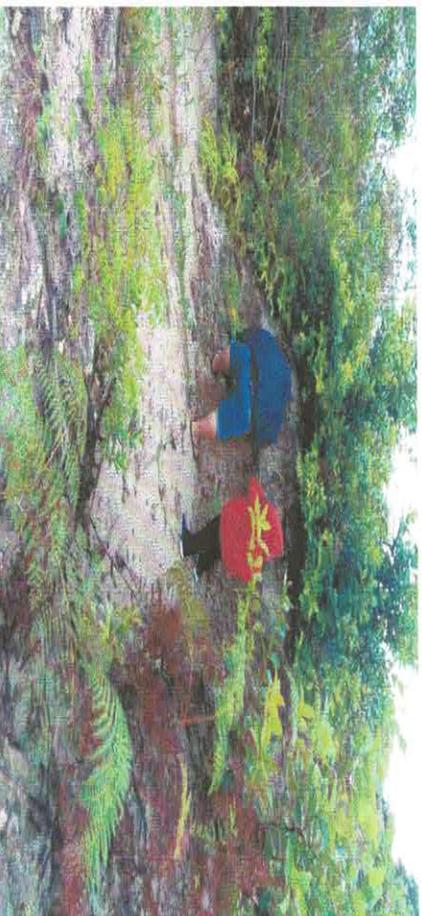
**Singkapan pasir yang cukup tebal mencapai 2,5 m di Desa Guha**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN SERUYAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
Terdapat pasir dengan ketebalan  $\geq 50$  cm (Dilakukan pengambilan  
sampel pasir).



Dari parit uji (*test pit*) terdapat tanah penutup (*Over Bourden*)  
dengan ketebalan 90 cm dan pada bagian bawah terdapat  
laterit/bauksit (*ore*) dengan ketebalan 270 cm.



Terdapat pasir berwarna putih kecoklatan dengan ketebalan 164 cm  
(Dilakukan pengambilan sampel pasir). sampel 6



Terdapat laterit/bauksit orange kecoklatan dengan ketebalan  $> 174$   
cm (menerus ke bawah). Dilakukan pengambilan sampel. (sampel  
11)



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL DI KABUPATEN SUKAMARA BAG. SELATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Pasir lepas mengandung kuarsa yang merupakan bagian dari formasi Dahor di Natal Sedawak**



**Pasir Kuarsa dengan ketebalan 1,5 m yang tersingkap di desa Sungai Cabang Barat.**



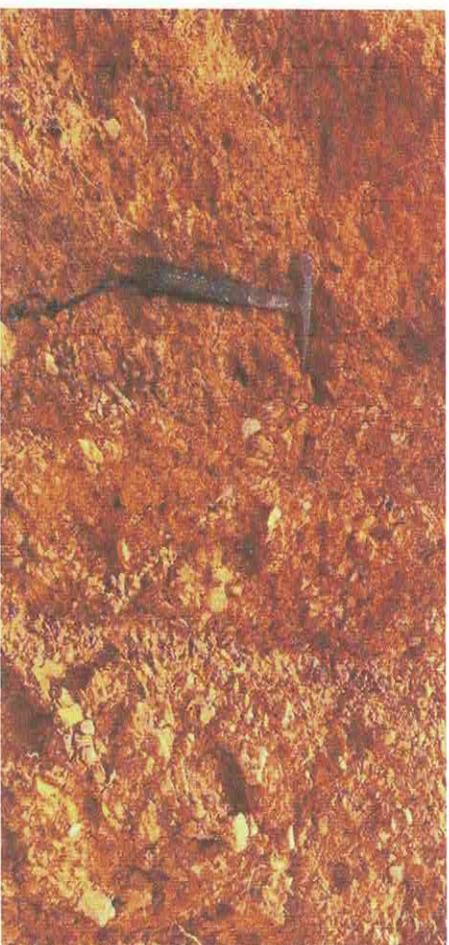
**Endapan sungai kecil yang mengandung hasil endapan pasir kuarsa yang merupakan bagian dari formasi Dahor**



**Endapan Batu Pasir dengan ketebalan 2 m yang tersingkap di desa Sei Tabuk, merupakan bagian dari endapan aluvial .**



**Singkapan Laterit di Desa Semantun Kecamatan Permata Kecubung**



**Pengambilan sample menggunakan Hand Auger di Desa Kerta Mulya, kecamatan Sukamara**



**Singkapan Diorit di Desa Lupu Peruca**



**Singkapan pada tepi jalan di Desa Kerta Mulya, kecamatan Sukamara, pasir lepas yang merupakan bagian dari formasi aluvial dan endapan rawa**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KOTA PALANGKA RAYA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Lokasi pasir di kecamatan Bukit Batu Sampel PKY 01**

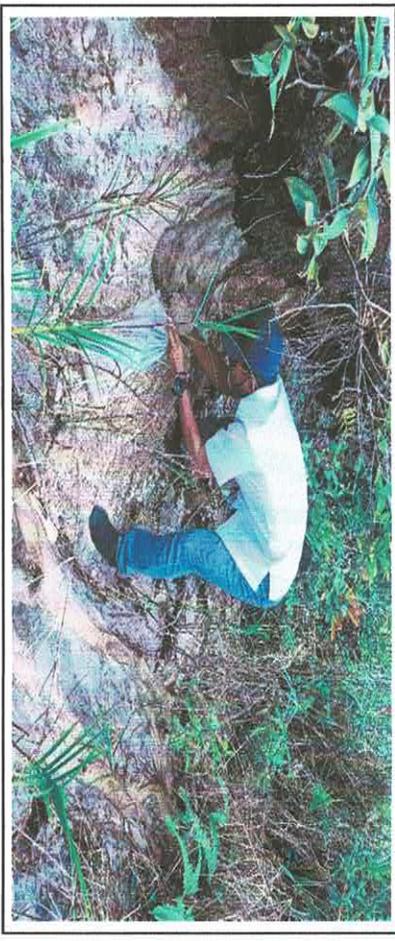


**pengambilan sampel dan Pencatatan lokasi PKY 03**

**Kecamatan Rakumit**



**Pengambilan Sampel di Lokasi PKY 02**



**Lokasi Sampel PKY 07 dan pengukuran Ketebalan Lapisan  
Di km 24 Kecamatan Bukit Batu**



**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DALAM 1 DAERAH PROVINSI DAN WILAYAH LAUT SAMPAI DENGAN 12 MIL  
DI KABUPATEN LAMANDAU I PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

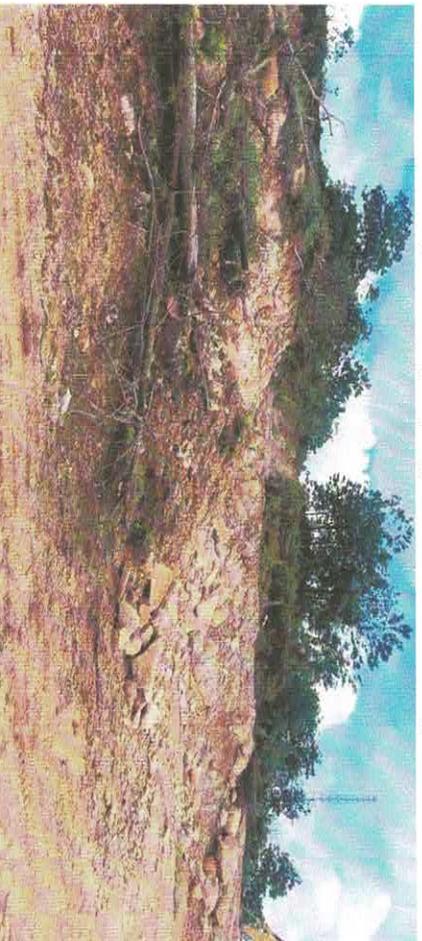
**Endapan laterit di desa Karang Taba – Penopa**



**Endapan pasir sungai hasil penambangan pasir Sungai di sekitar  
Desa Guçi**



**Boulder batuan beku yang merupakan bagian breksi aneka bahan  
dari Formasi Kuayan di sepanjang Bina Bakti – Perigi**



**Hasil penambangan pasir sungai di Desa Perigi**



**FOTO**  
**SEKRETARIAT**

# FOTO SEKRETARIAT



**FOTO**  
**UNIT PELAYANAN TEKNIS**

# FOTO UPT

**Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Tentang Pelayanan UPTD Laboratorium ESDM Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru**



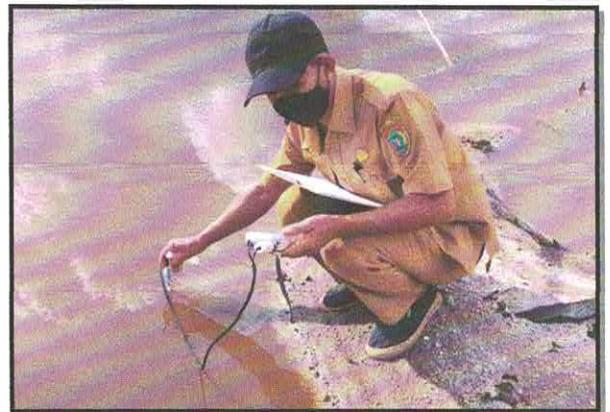
**Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi ke Tekmira dan PPSDM di Bandung dan BSN di Jakarta**



**Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi ke Biro Kepegawaian dan Biro Keuangan Setjen Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral di Jakarta**



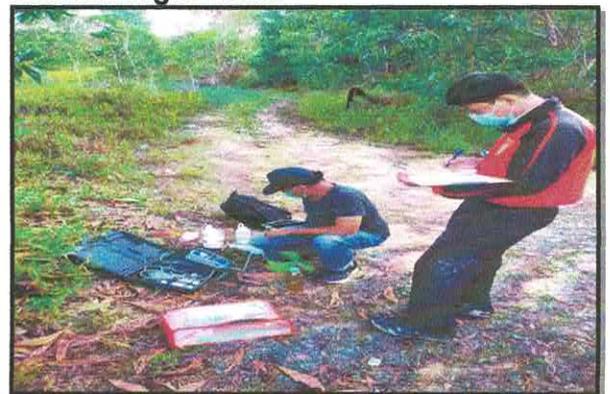
**Kegiatan Pengambilan Sampel di Kotawaringin Timur**



**Kegiatan Pengujian Sampel di Laboratorium**



**Kegiatan Pengambilan Sampel di Kotawaringin Barat**



**Kegiatan Pengujian Sampel di Laboratorium**



**Konsultasi Kegiatan Penambangan Sekala Kecil di Kabupaten Katingan**



**Pelatihan Alat Resistivity Meter Geolistrik IRES T300F Multi Channel**



**Pelatihan Pengoperasian Alat Well Logging**



**Pelatihan Mesin Bor Jacro 200**

