LAPORAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA TAHUN ANGGARAN 2023

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2024

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 Anggaran 2023.

Penyusunan Laporan Tahunan PPID ini merupakan rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2023 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 800/064/Bid.I/Diskominfo tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023.

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, 4 Maret 2024

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

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 3
C. Landasan Hukum 3
D. Sistematika Laporan 4

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana 7
B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana 7
C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik 10
D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik 12
E. Sarana dan Prasarana 12
F. Standart Operasional Prosedur Informasi Publik 13

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya 15
B. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta kualifikasinya 21
C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya 22

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Permohonan Informasi Publik 23
B. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu 23
C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya 24
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya 31

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang diterima 32
B. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya 32
C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi 32
D. Hasil Mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi 32
E. Kesaksian untuk memenuhi proses hukum 32

BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 33

BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI 34

BAB VIII KESIMPULAN DAN SARAN
A. Kesimpulan 36
B. Saran 37

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelayanan Informasi Publik 12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	:	Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/064/Bid.I./Diskominfo Tanggal 16 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023.
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 2023
Lampiran 7	:	Dokumentasi

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Keterbukaan informasi merupakan salah satunya ujung tombak dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan dengan adanya keterbukaan informasi publik menjadikan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik yang pada akhirnya nanti mampu menciptakan partisipasi luas dari masyarakat dalam mendorong adanya transparansi dan akuntabilitas.

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 2023 sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bit.I/Diskominfo Tanggal 16 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah 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 tindaklanjut.

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 Informastika 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 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Bab XXI Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
10. 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;
11. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 480/683/HMSP Tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bit.I/Diskominfo Tanggal 16 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah 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 2023 ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bit.I/Diskominfo Tanggal 16 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah 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
   - Ketua : Sekretaris Dinas
   - Sekretaris : Sub Koordinator Penyusunan Program/JFT Perencana
4. Bidang-Bidang Pendukung :
   a. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
   b. Bidang Pelayanan Informasi
   c. Bidang Dokumentasi dan Arsip

(SK Terlampir)

B. TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor:

800/064/Bit.I/Diskominfo Tanggal 16 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah 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 perimbangan 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 infromasi.
c. Bertanggungnjawab 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 di inginkan.
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 fhoto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

8. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesiaan Senngketa

Bidang Pengaduan dan Penyelesiaan 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. Ruangan Desk Informasi Publik

   Ruangan pelayanan informasi publik berukuran 3 x 4 meter persegi yang terdiri dari 1 meja panjang bentuk L dan kursi 5. Ruangan ini dilengkapi 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. Ruang tamu yang dilengkapi dengan 2 (dua) set sopa tamu, 1 (satu) unit Laptop .

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: desdm.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 2024 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 Pengklasifikasian informasi terdiri dari :

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumukan 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 dilingkungan kepada PPID Utama secara berkala.

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

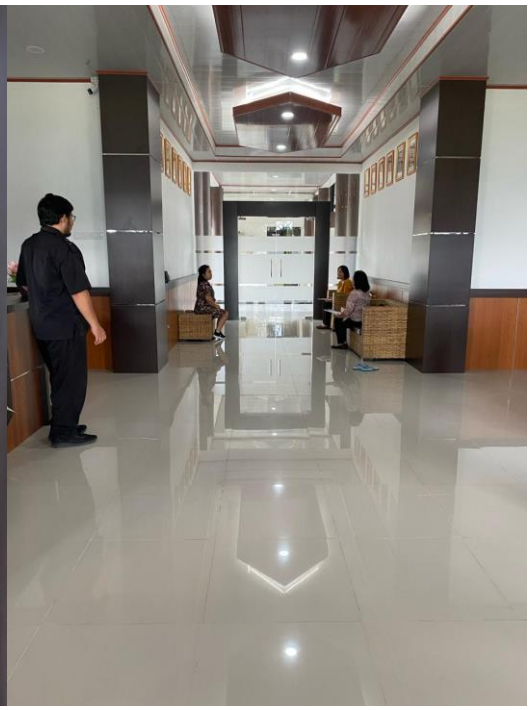
Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

1. Ruangan Desk Informasi Publik

Ruangan pelayanan informasi publik berukuran 3 x 4 meter persegi yang terdiri dari 1 meja panjang bentuk L dan kursi 5. Ruangan ini dilengkapi 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.

Disamping itu, selain diruangan khusus pelayanan informasi publik Dinas Energi Sumber Daya mineral juga mempunyai ruangan pelayanan umum yang luas ruangan berukuran 6x6 3 meter persegi yang terdiri dari ruang tamu yang dilengkapi dengan 2 (dua) set sopa tamu .

Ruang Lobby / Ruang Tunggu



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 serta website dinas, juga dilakukan dengan melakukan penyediaan informasi melalui website PPID Pelaksna dengan alamat : http:ppid.kalteng.go.id dan web dinas desdm.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.

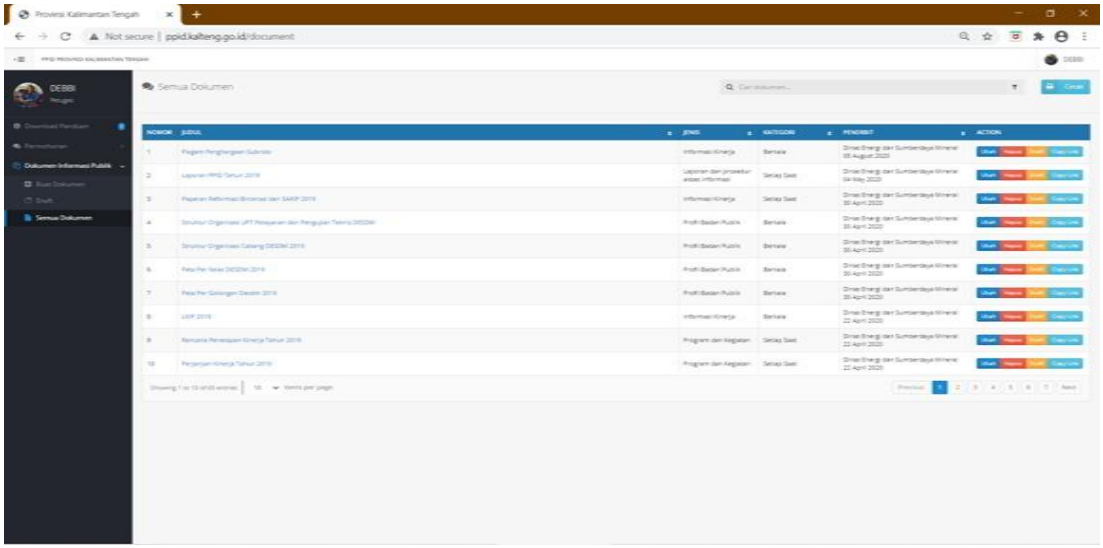
Waktu Pelayanan

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

Website Dinas ESDM

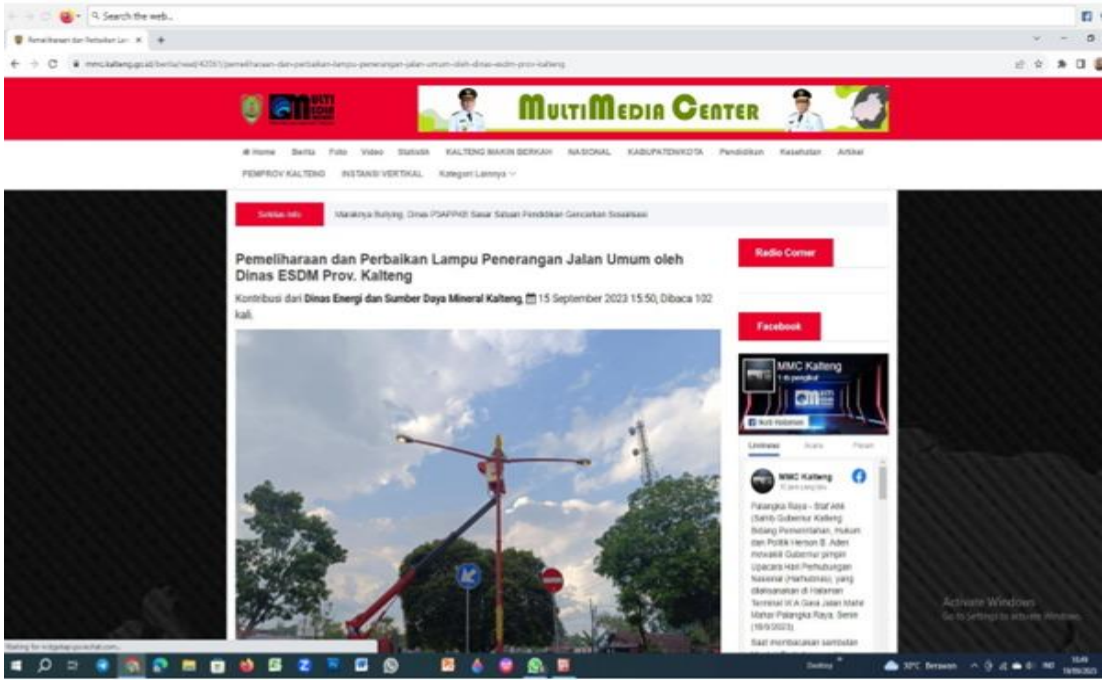
Web PPID Pelaksana

http://ppid.kalteng.go.id



Multi Media Center (MMC) Dinas ESDM

mmc.kalteng.go.id

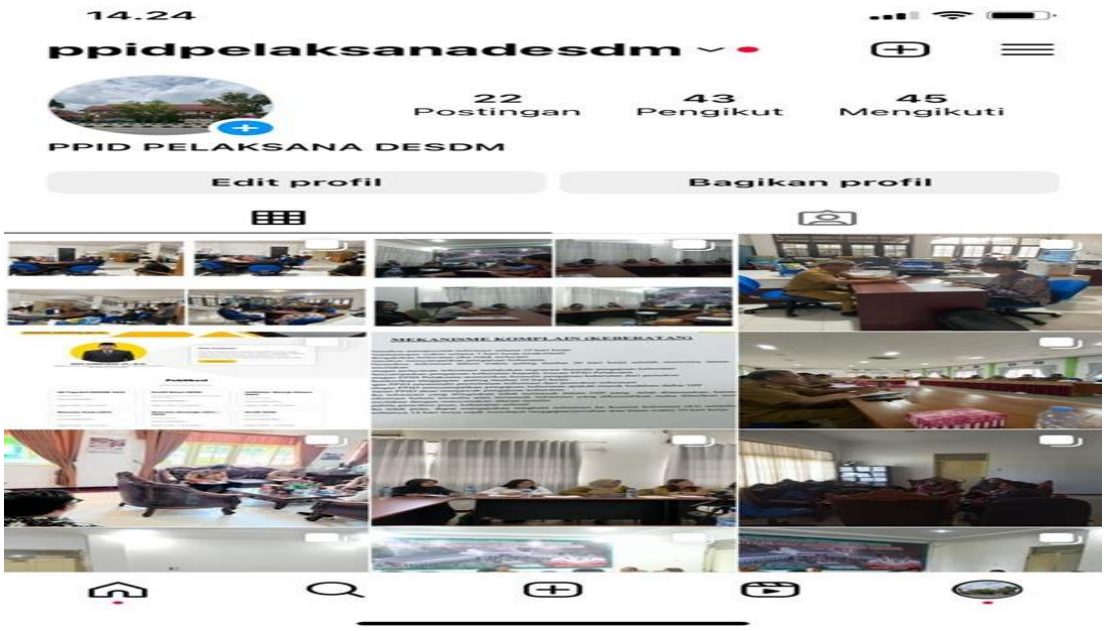


Facebook PPID Pelaksana Dinas ESDM

Ppid Pelaksana Desdm

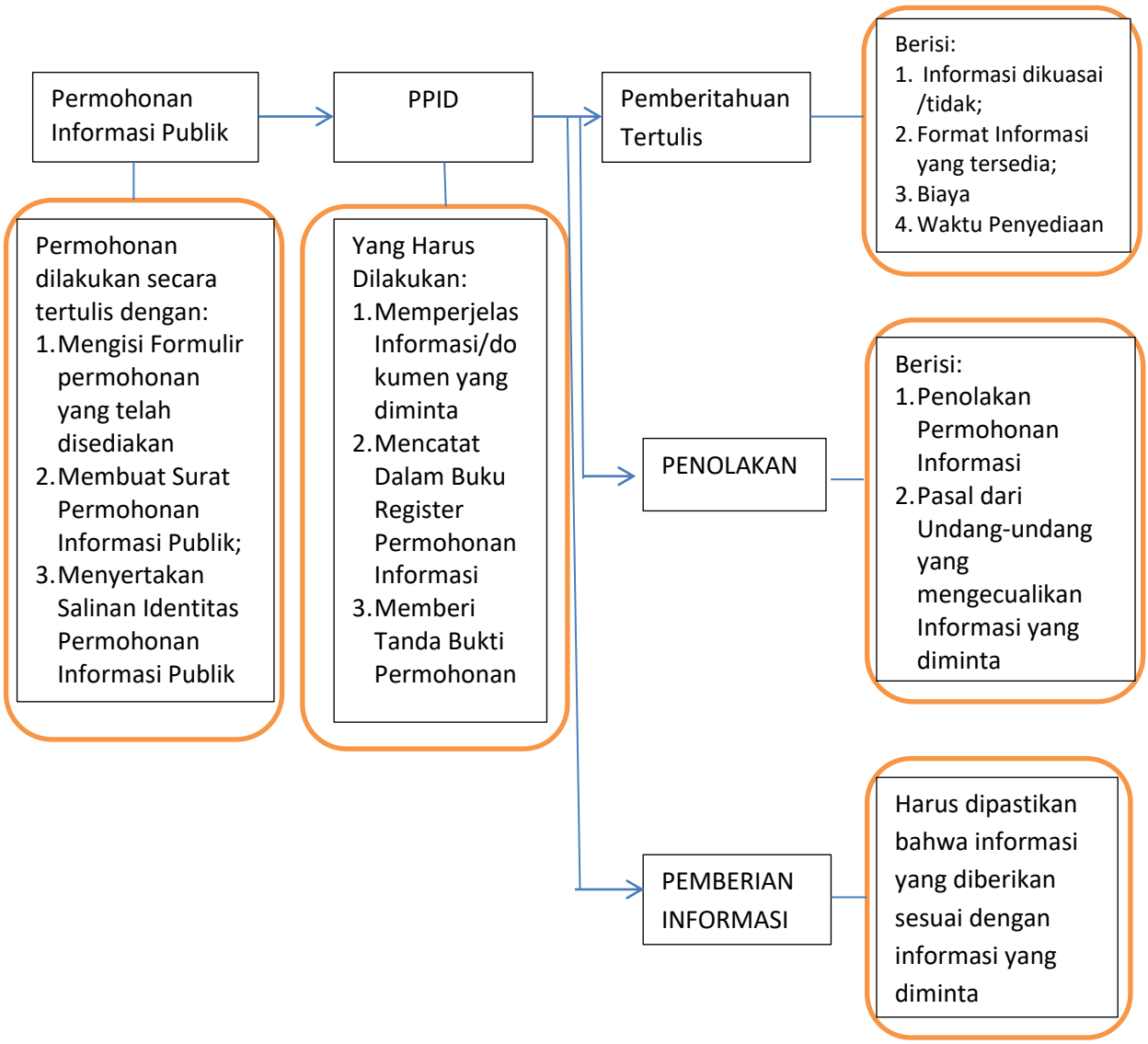
Instagram PPID Pelaksana Dinas ESDM

@ppidpelaksanadesdm



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 2024 memiliki alokasi anggaran tersendiri berdasarkan DPA-SKPD Nomor :DPA/A.1/3.29.0.00.0.00.01.0000/001/2024 Tanggal 26 Januari 2024.

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 2023 adalah sebagai berikut :

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

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 07.00-16.00 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 informasi 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 2023

Januari							
--							
Pebruari							
No	Tanggal/ No. Surat	Nama Pemohon	Alamat/ No Lengkap	Pekerjaan	Informasi yang di minta	Tujuan Permohonan	Informasi/ Data yang diberikan
1.	16 Pebruari 2023 050/164/IV/Bappedalitbang	Bappedalitbang			Permintaan Data EBTKE	Permintaan Data	Data EBTKE
2.	20 Pebruari 2023 130/TU-I-23/EK	Setda			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Sekretariat
3.	28 Pebruari 2023 924/52/I1/Advem	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Minerba
4.	28 Pebruari 2023 064/03/adm.bag	Setda Barut			Permintaan Data	Permintaan Data	Sekretariat
Maret							
1.	01 Maret 2023 660/2u/DLH-MR.01/23	DLH Mura			Permintaan Data	Permintaan Data	Sekretariat
2.	3 Maret 2023 87	Ld.Ass.Ekbang			Permintaan Dokumen dan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Strimp Esttae di Kabupaten Sukamara	Permintaan Data	Data Listrik
3.	6 Maret 2023 766/277/dlh	DLH Barut			Permintaan Data untuk Penyusunan Dikplhd thn 2023	Permintaan Data	Data Tambang
	7 Maret 2023	Sekjen			Permohonan Data Capaian	Permintaan Data	Data EBTK

	I.611/ek.03/Sekjen				Bauran Energi daerah Thn 2022		
4.	14 Maret 2023 500.6.I/049/EK	Setda Kobar			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Tambang
5.	20 Maret 2023 B-013/62000/VS/100/03/23	BPS			Permohonan Data Perusahaan Pertambangan dan Penggalian	Permintaan Data	Data Tambang
6.	21 Maret 2023	Emil Yanie			Permintaan Data Informasi Publik Terkait Perusahaan Tambang PT.Seal di Kabupaten Katingan	Permintaan Data	Data Sekretarita Data Tambang
7.	27 Maret 2023 670/134/sda/II/23	Setda Sampit			Permintaan Data Air Bawah Tanah	Permintaan Data	Data Geologi
8.	29 Maret 2023 970/168/bapenda/23	Bappeda Kotim			Permintaan Data Usaha Pertambangan	Permintaan Data	Data Tambang
9.	30 Maret 2023 050/295/II/bapp	Setda			Permintaan Data Sektoral Perda	Permintaan Data	Data Sekretariat
April							
1.	04 April 2023 B.808/0.2.10/Dek.4/03/23	Kajari Kateng			Permohonan Data IUP Tahap Eksplorasi dan Operasi Produksi	Permintaan Data	Data Tambang
2.	10 April 2023 S22/46/UPT.TF.Odislut	Dinas Kehutanan			Permintaan Data Perizinan Pertambangan	Permintaan Data	Data Tambang
3.	18 April 2023 270/tu III.23/ek	Setda			Permintaan Rincian Data IUP Komoditas Mineral Bukan Logam dan Batuan	Permintaan Data	Data Tambnag

4.	28 April 2023 500.3/65/ IV/eksda	Setda Kasongan			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Tambang
5.	28 April 2023 100/97/I.1/Pem.Otda	Setda			Permintaan Data Nama Rupabumi	Permintaan Data	Data Geologi
Mei							
1.	03 Mei 2023 671/321/ sda/V/23	Setda kotim			Permohonan Data Desa Berlistrik dan Desa Belum Berlistrik Triwulan I Tahun 2023	Permintaan Data	Data Listrik
2.	09 Mei 2023 B/03/V/LOE.4.1.5/ 23	Pol Airud Kasongan			Permohonan Data Izin Operasi Pasir di Katingan	Permintaan Data	Data Tambang
3.	14 April 2023 672/291/ sda/IV/23	Setda Sampit			Permintaan Data Pemanfaatan Air Permukaan	Permintaan Data	Data Geologi
4.	18 April 23 660/363/I.3dlh	Setda			Permintaan Data Inventarisasi Emisi Grk Thn 2022	Permintaan Data	Data EBTKE
5.	S.516Kpp.2903/23	Kpp Pratama Palangka Raya			Permintaan Data Instansi ILAP	Permintaan Data	Data Tambang
6.	24 Mei 2023 005/257/ b.n/dpmptsp.23	DPMPTSP			Permohonan Data Pelaku Usaha	Permintaan Data	Data Tambang
5.	22 Mei 2023 Mp.03/1498.62/V/ 23	Kanwil BPN			Permohonan Data	Permintaan Data	Data Geologi
6.	29 Mei 2023 700/170/ sekre.I/23	Setda			Permintaan Data Internal dalam SPI Tahun 2023	Permintaan Data	Data Seketariat

7.	26 Mei 2023 660/806/tl/I/dlh	Setda			Permintaan Data untuk Penyusunan dokumen lkplhd	Permintaan Data	Data Seketariat
8.	26 Mei 2023 660/807/tl/I/dlh	Setda			Permintaan Data Dukung untuk Penyusunan klhs rpjpd than 2025-2045	Permintaan Data	Data Seketariat
9.	31 Mei 2023 005/1206/III/Bapenda/23	Setda			Permintaan Data Rincian Obyek Sewa		
Juni							
1.	6 Juni 2023 545/386/sda/VI/23	Setda Sampit			Permintaan Data IUP Mineral Bukan Logam dan Batuan	Permintaan Data	Data Tambang
2.	6 Juni 2023 800/260/I.1/bkd				Permintaan Data Pegawai igobal administrator	Permintaan Data	Data Sekretariat
3.	9 Juni 2023 540/04/VI/eksda	Setda			Permintaan Data dan Infromasi Harga Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan.	Permintaan Data	Data Tambang
4.	17 Juni 2023 050/526/IV/bapp	Bappeda			Permintaan Data Realisasi APBD Tahun 2023	Permintaan Data	Data Sekretariat
5.	27 Juni 2023 336/tu.I.23/ek	Setda			Permintaan Data Laporan	Permintaan Data	Data Seketariat
6.	27 Juni 2023 050/485.a.bid.I/bappedalitbang	Bappedalitban			Permintaan Naskah/Artikel untuk Penyusunan Buletin Litbang dan Perencanaan Pembangunan TA 2023	Permintaan Data	Data Seketariat
Juli							
1.	14 Juli 2023 04.ok/3.352.d.102/2/23	Setda			Permintaan Data / Dokumen untuk keperluan pemeriksaan pemenuhan	Permintaan Data	Data Tambang

					kewajiban PNBP sektor Pertambangan		
2.	18 Juli 2023 Np.01/23 .62.400/ VII/23	Kanwil BPN			Permohonan Data Dasar Penyusunan Geo rdtr	Permintaan Data	Data Geologi
3.	23 Juli 2023 893.3/35 3/III.2/bp sdm	Setda			Permintaan Data Kebutuhan Pelatihan		Data Sekretariat
4.	25 Juli 2023 B/253/VI /res.3.3/2 3/hpidkar	Bareskri m			Permintaan Informasi dan Dokumen		
5.	25 Juli 2023 942/175/I .1/23	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat
6.	27 Juli 2023 660.3/10 91/dlh/III .3/VII/23	Setda			Permintaan Data Aktivitas lgrk		Data EBTKE
Agustus							
1.	21 Agustus 2023 800/585/I I.7/bkd	BKD			Permintaan Data terkait Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur	Permintaan Data	Data Sekretariat
2.	22 Agustus 2023 470/1445 /dukcapil	Dukcapil			Permintaan data untuk Pencatatan dokumen administrative kependudukan	Permintaan Data	Data Sekretariat
3.	24 Agustus 2023 050/669/I /bappedal itbang	Setda			Permintaan Data Inovasi	Permintaan Data	Data Sekretariat
4.	31 Agustus 2023 942/138/I .1/Adm/2 3	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat

September							
1.	25 September 2023 942/208/I.1/ad…	BKD			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat
Oktober							
1.	02 Oktober 2023 S-1055/bpphlhk.4/sw.I/gkm.0/10/23	BPPHLHK			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Geologi
2.	5 Oktober 2023 600/1331/pupr	DPUPR			Permohonan Data	Permohonan Data	Data Geologi
3.	5 Oktober 2023 005/2408 IIIbapenda/	Setda			Permohonan Data	Permohonan Data	Data Tambang
4.	09 Oktober 2023 600.4/732/dlhk/23	Setda			Permohonan Data	Permohonan Data	Data Geologi
5.	… Oktober 2023	BAPPLITBANG			Permintaan Matrik Realisasi rad sdgs	Permintaan Data	Data Sekretariat
6.	16 Oktober 2023 005/2527/III/bapenda/23	Setda			Permintaan Data	Permintaan Data	Data Sekretariat
7.	24 Oktober 2023	Bareskrim Polri			Permintaan Keterangan dan Dokumen	Permintaan Data	Data Tambang
8.	26 Oktober 2023 942/230/I.1/adbara	Bapplitbang			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat

	/23						
November							
1.	13 November 2023 050/522/b.IIdpmptsp/23	Setda			Permintaan Informasi/data perusahaan yang telah menanamkan modalnya di kalteng	Permintaan Data	Data Tambang
2.	22 Novemver 2023	Inspektorat			Permintaan Data/Dokumen Reviu RKA ta 2024	Permintaan Data	Data Sekretariat
3.	30 November 2023 B-7160/mb.07/dbt-pl/23	Ditjen Minerba			Permintaan Data Pertambangan…..	Permintaan Data	Data Tambang
4.	30 November 2023 331.1/705/bid.I/Polpp/23	Setda			Permintaan Data Pejabat PPNS	Permintaan Data	Data Sekretariat
5.	30 November 2023 050/1096/bid.V/bappedalitbang	Setda			Permintaan Data Percepatan Penghapusan Kemiskinan	Permintaan Data	Data Sekretariat
Desember							
1.	21 Desember 2023 300/1203.bid.4/Kesbangpol/VII/23	Setda			Permintaan Nama Program Naskah PAD-PKS tingkat Prov.Kalteng Thn 2024	Permintaan Data	Data Sekretariat
2.	22 Desember 2023 941/281/I.1/adbang/23	Setda			Permintaan Data Tepra	Permintaan Data	Data Sekretariat
3.	22 Desember 2023	Setda			Permintaan Data ASN Penyandang Disabilitas	Permintaan Data	Data Sekretariat

	800/711/I.1/bkd						

D. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DITOLAK BESERTA ALASANNYA

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat/ No Lengkap	Pekerjaan	Informasi yang di minta	Tujuan Permohon an	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 2023 :

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 2023 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 2023 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 2023 telah dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bit.I/Diskominfo Tanggal 16 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023 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 2023 terdapat beberapa kendala sebagai berikut :

a. Kurangnya computer, jaringan untuk mengakses informasi melalui jarimgan 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 infromasi secara digital.

BAB VIII

KESIMPULAN & SARAN

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 2023 telah dilaksanakan dengan baik berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/064/Bid.I/Diskominfo tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023 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 publik memberikan keuntungan baik bagi masyarakat maupun badan publik. Keterbukaan atau transparansi memberikan peluang bagi masyarakat untuk meningkatkan peran serta mereka dalam penyelenggaraan negara, sedangkan bagi badan publik memberikan peluang untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan infromasi 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 2023 terdapat beberapa kendala sebagai berikut :
   a. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mengakses informasi melalui jarimgan internet.
   b. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infromasi 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 infromasi, penanganan pengaduan/keberatan, *recording* hasil transaksi, serta laporan.
3. Peningkatan tata kelola penyimpanan/pengarsipan dokumen dan penyebarluasan informasi publik, termasuk penyediaan akses infromasi secara digital.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telepon / Faksimile (0536) 3221716 email : sekda@kalteng.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 800/064/Bid.I/Diskominfo

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan layanan informasi publik pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta dalam rangka penyediaan informasi dan dokumentasi yang cepat, tepat, berkualitas sesuai peraturan yang berlaku, maka dipandang perlu adanya organisasi pengelola layanan informasi dan dokumentasi yang disebut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada setiap Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023.

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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 Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);
10. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.4/...../2023 tentang Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, dengan struktur dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri atas:
a. Atasan PPID : Kepala Perangkat Daerah;
b. Tim Pertimbangan : Pejabat Eselon III pada Perangkat Daerah;
c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :
   1. Ketua : Sekretaris/Pejabat Eselon III yang membidangi informasi dan dokumentasi;
   2. Sekretaris;
   3. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
   4. Bidang Pelayanan Informasi;
   5. Bidang Dokumentasi dan Arsip.

KETIGA : Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas :
1. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Perangkat Daerah;
2. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik pada Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada huruf c mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di Perangkat Daerah;
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang layanan, pengelolaan informasi publik serta bidang dokumentasi dan arsip.
3. Melakukan Koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah, terkait pelaksanaan Uji Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan.

KELIMA : Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana melaporkan kepada Tim Pertimbangan dan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah.

KEENAM : Biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2023, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 16 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

Telah ditandatangani secara elektronik oleh :

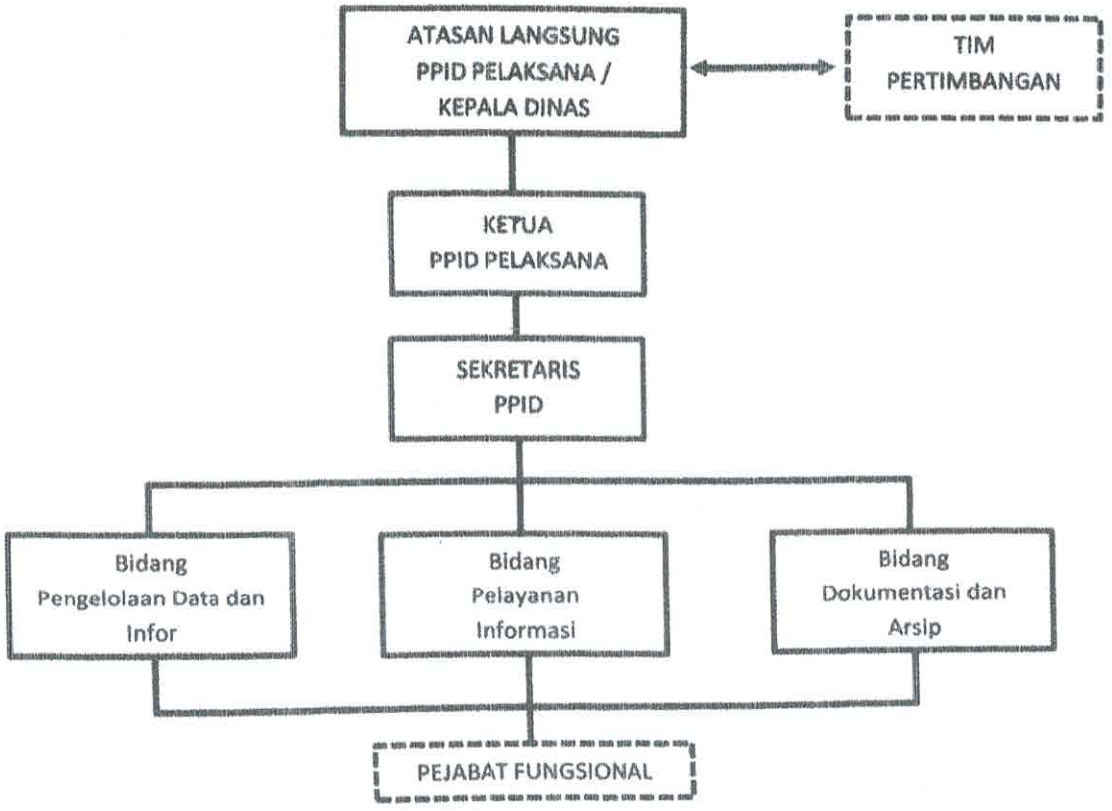
Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196506101991031025

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1. Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai laporan);
2. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah (Selaku PPID Utama);
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Seluruh Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
6. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik BSrE Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 800/064/Bid.I/Diskominfo
TANGGAL : 16 Januari 2023

STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA
PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2023



SEKRETARIS DAERAH,

Telah ditandatangani secara elektronik oleh :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik BSrE Badan Siber dan Sandi Negara

3.	PPID Pelaksana : a. Ketua b. Sekretaris c. Bidang-bidang Pendukung : 1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 2) Bidang Pelayanan Informasi 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip	 Sekretaris Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1. Risma Manurung, S.Hut 2. Sika Rimbon, S.Hut 1. Hasan Bahtiar, S.Hut 2. Moch Arifin Setiawan, S.Hut 3. Mukhrim Abbas, S.Hut 4. Hadriani, S.Hut 1. Yoanitha, S.Hut,M.Si 2. Junita Asi, A.Md 3. Adrio
	32. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
1.	Pengarah/Atasan PPID	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Tim Pertimbangan	-
3.	PPID Pelaksana : a. Ketua b. Sekretaris c. Bidang-bidang Pendukung : 1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 2) Bidang Pelayanan Informasi 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip	 Sekretaris Sub Koordinator Penyusunan Program/ JFT Perencana 1. Seni, ST 2. Aulia Azizah, A.Md 3. Dedy Yusef Lucmana, A.Md 4. Syahbandi 1. Debbi, A.Md 2. Rina Tifani, S.AN 3. Kasriti Diah Lestari, ST 1. Endah Kartika Susanti, ST 2. Maradona, ST 3. Fella Rafilia, ST 4. Aditya Diadman, ST 5. Sutoyo, ST
	33. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	
1.	Pengarah/Atasan PPID	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Tim Pertimbangan	a. Kepala Bidang Industri b. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri c. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri d. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen e. Kepala UPT. BPSMB

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Palangka Raya 73112
Telp. (0536) 3221946, Fax. (0536) 3222984

VISI DAN MISI

Visi PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah :

Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel, cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana guna memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Misi PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah :

1. Meningkatnya kualitas dan profesionalisme SDM layanan informasi publik.
2. Meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, efisien dan mudah diakses.
3. Meningkatkan dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
4. Meningkatkan jumlah kanal dan informasi publik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

TUGAS FUNGSI

Tugas PPID Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah :
Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/1.3/DESDM tanggal 1 Juli 2022 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

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.

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) DANSTANDAR 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 KeterbukaanInformasi, perlu disusun standar pelayanan informasi publikDinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengahdan menetapkannya dalam Keputusan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah

MENGINGAT :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telahdiubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, TambahanLembaran Negara Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KeterbukaanInformasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5053);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentangPembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan PemerintahanDaerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentangpelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 5149);

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 Operational 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 Pelay anan 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 TengahProvinsi 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

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 memenahi 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.

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 Pembatu

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 pengecualiannya;

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. PENGECUALIAN 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 banwa 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 di maksud 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 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 :

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 diumukan 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 menghendakinya.
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

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. Mengenali 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 diumukan secara serta merta;

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 di maksudkan, 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 pelaksanaanya 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 :

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 mengisikan 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 kebertan 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 penguna 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

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 layanan 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

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 :

- 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 pertanggung-jawaban 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/orang 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 dan 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

   Penetapan 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 di anggap 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 berkosultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang di anggap 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 kosultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang di anggap 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 termuat **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
PadaTanggal : 24 November 2014

KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PEMERINTAH PROPINSI
DINAS
PERTAMBANGAN
DAN ENERGI
KALIMANTAN TENGAH

Ir. R.SYAHRIL TARIGAN,M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19660503 199303 1 007

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Cilik Riwut Km.3,5 , Palangka Raya , Kalimantan Tengah 73112
Telp.(0536) 3221946, Fak.(0536) 3222984
Laman https://desdm.kalteng.go.id, Pos-el desdm@kalteng.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR: 050/25 /I.1/2024/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 Puiblik (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 Puiblik (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 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Bab XXI 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 : 1 Maret 2024

KEPALA DINAS,

VENT CHRISTWAY, ST.,M.Si
Pembina Utama Muda
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.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2024

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	- Kedudukan, domisili dan alamat lengkap - Struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat - Visi dan misi - Tugas pokok dan fungsi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama berlaku
2	- Nama program dan kegiatan - Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan - Target dan/atau capaian program	Sub Koordinator Perencanaan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	1 tahun

3	- LAKIP - LPPD/LKPJ - Renja - Laporan Tahunan	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	1 tahun
4	Ringkasan Laporan Keuangan : - Rencana dan LRA - Neraca - Calk - Daftar Inventaris Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	5 tahun
5	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	1 tahun
6	- PERKI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi - PERKI No. 1 Tahun	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama Berlaku

	2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. - Perda No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov Kalteng - Perda Prov.Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov.Kalteng					
7	- SOP pelayanan informasi public, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama Berlaku
8	RUP	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	1 tahun

9	- SK PPID Pelaksana DESDM Prov.Kalteng Tahun 2024 - SK Satu Data Kalteng - SK SP4N Lapor	Sub Koordinator Penyusunan Program. Semua Kasi	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama Berlaku
10	- Data DUK - Profil Pimpinan - SOP Cuti Pegawai - SOP Kenaikan Berkala - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Pengurusan Karpeg - SOP Pengurusan Karsu Karis - SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik - SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Sub Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap Tahun, DESDM Prov.Kalteng	Harcopy, softcopy	Selama Berlaku

11	Daftar asset (KIB) dan keuangan yang dimiliki oleh DESDM Prov.Kalteng	Kasubbag Keuangandan Aset	Sekretaris	Setiap tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	1 tahun
12	- Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Kerja (Renja)	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Setiap 5/ tahun DESDM Prov.Kalteng	Hardcopy Softcopy	5 tahun/ 1 tahun
13	SOP IUP Eksplorasi MBLB	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
14	SOP IUP Operasi Produksi MBLB	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
15	SOP Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB) Bahan Galian Batuan Luas < 50 Ha dan/atau Material Bersifat Lepas	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
16	SOP Izin Pertambangan Rakyat (IPR)	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun

17	SOP Izin Pengangkutan dan Penjualan	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
18	SOP Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
19	SOP Izin untuk Penjualan	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
20	SOP Perpanjangan IUP Tahap Operasi Produksi MBLB	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
21	SOP Perpanjangan Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB) Bahan Galian Batuan Luas < 50 Ha dan/atau Material Bersifat Lepas	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
22	SOP Perpanjangan Izin Pertambangan Rakyat (IPR)	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun

23	SOP Perpanjangan Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
24	SOP Perpanjangan Izin Pengangkutan dan Penjualan	Bidang Pertambangan	Bidang Pertambangan	Desember 2023, Dinas ESDM	Bagan Alur / Flow Chart	1 (satu) tahun
25	Peta Cekungan Air Tanah Kalteng	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Peta	1 (satu) tahun
26	SOP Persetujuan Pengeboran Air Tanah	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Bagan Alir	1 (satu) tahun
27	SOP Persetujuan Study Kelayakan Air Tanah	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Bagan Alir	1 (satu) tahun
28	SOP Pertek Izin Pengusahaan Air Tanah	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Bagan Alir	1 (satu) tahun
29	SOP Pertek Perpanjangan Izin Pengusahaan Air Tanah	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Bagan Alir	1 (satu) tahun
30	Peta Geologi Regional Kalteng	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Peta	1 (satu) tahun
31	Peta Bahan Galian Logam dan Batubara Kalteng	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Peta	1 (satu) tahun
32	Peta Bahan Galian Non Logam dan BatuanKalteng	Bidang Geologi	Bidang Geologi	Dinas ESDM	PDF Peta	1 (satu) tahun

33	Kondisi Kelistrikan Kalimantan Tengah	Bidang Ketenagalistrikan	Bidang Ketenagalistrikan	Dinas ESDM	Harcopy, softcopy	1 (satu) tahun
34	Data Pembangkit di Kalimantan Tengah	Bidang Ketenagalistrikan	Bidang Ketenagalistrikan	Dinas ESDM	Harcopy, softcopy	1 (satu) tahun
35	Rasio Elektrifikasi dan Desa Berlistrik	Bidang Ketenagalistrikan	Bidang Ketenagalistrikan	Dinas ESDM	Harcopy, softcopy	1 (satu) tahun
36	Kuota Volumen LPG Tabung 3 Kg Tahun 2024 Provinsi Kalimantan Tengah	Bidang EBTKE	Bidang EBTKE	Dinas ESDM	Harcopy, softcopy	1 (satu) tahun
37	Bauran Energi Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	Bidang EBTKE	Bidang EBTKE	Dinas ESDM	Harcopy, softcopy	1 (satu) tahun

Kepala Dinas,

VENT CHRISTWAY, ST., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19721213 200003 1 005

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 , Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Telp. (0536) 3221946 (Fax) Fax. (0536) 3222984
Laman https://desdm.kalteng.go.id , Pos el desdm@kalteng.go.id

No : /PPID/DESDM/2024

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 2024
Pemohon Informasi

Materai.
6000

.....
Nama Jelas & Tanda Tangan

Catatan :

1) **UU No. 14 Tahun 2008**
   Pasal51 :
   (1) ***Setiap Orang yang dengan sengaja Menggunakan informasi Publik secara melawan hokum 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**
   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 dikecualikan lama 2 (dua) tahun Dan pidana denda paling banyakRp. 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).**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 , Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Telp. (0536) 3221946 (Fax) Fax. (0536) 3222984
Laman https://desdm.kalteng.go.id , Pos el desdm@kalteng.go.id

No : /PPID/DESDM/2024

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.....2024
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 hokum 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 diaturd alampasal 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 dikecualikan 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. Cilik Riwut Km. 3,5 , Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Telp. (0536) 3221946 (Fax) Fax. (0536) 3222984
Laman https://desdm.kalteng.go.id , Pos el desdm@kalteng.go.id

No : /PPID/DESDM/2024

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.....2024
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 hokum 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, huruff, hurufg,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 dikecualikan 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).

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Cilik Riwut Km.3,5 Palangka Raya 73112
Telp.(0536) 3221946 , Fak.(0536) 3222984

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											
1.	20-	Setda	RTA	-	-	Data														
	2-		Milono																	
	23																			
130/tu.123/ek																				
2.	28-	Setda	RTA	-	-	Data														
	2-		Milono			Tepra														
	23																			
942/52/1.1/adbang/23																				
3.	Feb	Setda	Barut	-	-	Data														
	23	Barut																		
064/03/adm.barg																				
4.	1-	DLH	Mura	-	-	Data														
	3-	Mura				Geologi														
	23																			
660/24/dlh/nmr.01/23																				

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jalan Cilik Riwut Km.3,5 Palangka Raya 73112
Telp.(0536) 3221946 , Fak.(0536) 3222984

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											
5.	14-	Setda	Kobar	-	-	Data														
	3-	Kobar				tambang														
	23																			
500.	6.	1/049/ek																		
6.	30-	Setda	RTA	-	-	Data														
	3-		Milano			Sektoral														
	23																			
050/295/II/bapp																				
7.	28-	Setda	kasongan	-	-	Data														
	4-	kasongan				tambang														
	23																			
500. 3/65/IV/eksda																				

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Cilik Riwut Km.3,5 Palangka Raya 73112
Telp.(0536) 3221946 , Fak.(0536) 3222984

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											
8.		Polda		-	-	Data tambang														
B/59/IPB.2/VI/																				
9.	25-7-23	Setda	RTA Milono	-	-	Data Tepra														
942/175/1.1/adbarg/23																				

RINGKAAN JUMLAH LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

No	Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu yang diperlukan	Informasi dikabulkan		Informasi ditolak	
				Seluruhnya	Sebagian	Jumlah	Alasan Penolakan
1.	Januari	-	0	-	-	-	-
2.	Februari	4	7	4	-	-	-
3.	Maret	9	7	9	-	-	-
4..	April	5	7	5	-	-	-
5.	Mei	9	7	9	-	-	-
6.	Juni	6	7	6	-	-	-
7.	Juli	6	7	6	-	-	-
8.	Agustus	4	7	4	-	-	-
9.	September	1	7	1	-	-	-
10.	Oktober	8	7	8	-	-	-
11.	November	5	7	5	-	-	-
12.	Desember	3	7	3	-	-	-

KOMISI INFORMASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DATA RESPONDEN
MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2023

Data Badan Publik

Nama Badan Publik	:	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Alamat Badan Publik	:	Jln.Tjilik Riwut Km.3,5 Telp.(0536) 3221946 Fax.3222984 Kode Pos 73112
No. Telp/Faks	:	Telp.(0536) 3221946 Fax.3222984
Website	:	desdm.kalteng.go.id

Data Responden

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

KOMISI INFORMASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DATA RESPONDEN
MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2023
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, 18 Agustus 2023

Mengetahui dan Menyetujui,

Responden

(SYARIPUDIN, S.Hut)

PPID/Pejabat di Bidang Informasi, Komunikasi atau Kehumasan

(VENT CHRISTWAY, ST., M.Si)

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

KUALITAS INFORMASI

(Mutu informasi berdasarkan relevansi, akurasi dan kekinian/up to date yang tersedia di website SKPD Provinsi)

NO	PERTANYAAN	TERSEDIA		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
		Ya	Tidak		
I	**INFORMASI WAJIB BERKALA** **Informasi Terkait Fungsi Utama SKPD Provinsi**				
A	**Informasi tentang profil SKPD Provinsi**				
1	Deskripsikan tugas dan fungsi pokok dari SKPD Provinsi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	3
2	Mengumumkan informasi deskripsi tugas dan fungsi dalam website SKPD Provinsi	√	--		3
3	Mengumumkan LHKPN Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bentuk ringkasan di website (bukan dalam bentuk link KPK) yang terdiri dari:				
	- Pimpinan tertinggi SKPD Provinsi	√	--		3
B	**Informasi tentang program dan/atau kegiatan SKPD Provinsi yang bersifat strategis sesuai tugas dan fungsi**				
1	Mengumumkan program-program atau kegiatan Tahun 2023 SKPD Provinsi yang diumumkan di website sesuai dengan tugas dan fungsi yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, sumber anggaran, besaran anggaran.	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0s	4

2	Mengumumkan program-program atau kegiatan SKPD Provinsi yang sedang dilaksanakan Tahun 2023 yang diumumukan dalam website yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian kegiatan	√	--	SPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	4
3	Mengumumkan program-program atau kegiatan SKPD Provinsi yang telah dilaksanakan Tahun 2022 yang diumumukan dalam website yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian kegiatan	√	--		4
C	**Informasi Keuangan**				
1	Mengumumkan dalam website SKPD Provinsi informasi Laporan Keuangan Tahun 2022 yang telah diaudit yang terdiri dari:				
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	2
	- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	√	--		2
	- Daftar Aset dan Investasi	√	--		2
	- Neraca	√	--		2
2	Mengumumkan dalam website SKPD Provinsi terkait informasi keuangan Tahun 2023 dalam bentuk:				
	-DPA	√	--		4
	- RKA-KL	√	--		4
3	Mengumumkan dalam website SKPD Provinsi informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan Tahun 2022	√	--		4
D	**Pengadaan Baranng dan Jasa**				
1	Mengumumkan informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi SKPD Provinsi sebagaimana tercantum dalam SIRUP .	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	4
2	Sebutkan pengumuman paket-paket pengadaan barang dan jasa Tahun 2023 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi SKPD Provinsi sebagaimana tercantum dalam LPSE yang telah selesai serah terima				
a	*Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur dan Jasa lainnya*	√	--		4
b	*Pemeliharaan/Rehabilitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur lainnya*	√	--		4
c	Paket 3				4
d	Paket 4				4
e	Paket 5				4
3	Sebutkan pengumuman paket-paket pengadaan barang dan jasa Tahun 2023 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi SKPD Provinsi sebagaimana tercantum dalam LPSE yang masih berjalan dan belum serah terima				
a	Belanja Modal Peralatan Komputer lainnya	√	--		2
b	Paket 2				2
c	Paket 3				2
d	Paket 4				2

e	Paket 5				2
f	Paket 6				2
g	Paket 7				2
h	Paket 8				2
i	Paket 9				2
j	Paket 10				2
II	**DAFTAR INFORMASI PUBLIK** ***Informasi Terkait DIP Sesuai Fungsi Utama SKPD Provinsi***				
1	SKPD Provinsi menyediakan dan mengumumkan dan menetapkan informasi yang dikuasai Tahun 2023 dalam Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai standar Perki 1 Tahun 2021	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	4
2	SKPD Provinsi telah mencantumkan informasi dikecualikan yang habis jangka waktu pengecualian sebagai informasi terbuka	√	--		4
3	SKPD Provinsi menyediakan Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	√	--		3
III	**INFORMASI DIKECUALIKAN** ***Informaasi Dikecualikan sesuai fungsi utama SKPD Provinsi***				
1	SKPD Provinsi menyediakan dan mengumumkan Informasi Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi sesuai standar Perki 1 Tahun 2021	√	--		4

TOTAL NILAI	**100**

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

JENIS INFORMASI

(Informasi Terbuka Berdasarkan Pasal 13 Perki 1 Tahun 2021)

NO	PERTANYAAN	KETERSEDIAAN		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
		Ya	Tidak		
A	**INFORMASI TERSEDIA DAN DIUMUMKAN** ***Menyediakammen Dokumen Informasi Berkala***				
1	**Menyediakan Dokumen informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala Tahun 2023 terkait program dan kegiatan meliputi:**				
a	Dokumen program-program atau kegiatan Tahun 2023 SKPD Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, sumber anggaran, besaran anggaran.	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1gl8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	1
b	Dokumen program-program atau kegiatan SKPD Provinsi yang sedang dilaksanakan Tahun 2023 yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian kegiatan	√	--		1
c	Dokumen program-program atau kegiatan SKPD Provinsi yang telah dilaksanakan Tahun 2022 yang sekurang-kurangnya memuat nama program/kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian kegiatan	√	--		1
d	Dokumen laporan keuangan hasil audit Tahun 2022 lengkap terdiri dari CaLK, LRA, Neraca dan Daftar Aset dan Investasi	√	--		2
e	Dokumen keuangan tahun 2023 dalam bentuk ringkasan DPA Tahun 2023	√	--		2
F	Menyediakan dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah diumumkan dan telah serah terima pekerjaan Tahun 2022/2023				
1	Kerangka Acuan Kerja (KAK);	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1gl8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	2
2	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;	√	--		2
3	Spesifikasi Teknis;	√	--		2
4	Rancangan Kontrak;	√	--		2
5	Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;	√	--		2

6	Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;	√	--		2
7	Daftar Kuantitas dan Harga;	√	--		2
8	Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;	√	--		2
9	Gambar Rancangan Pekerjaan;	√	--		2
10	Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;	--	√		2
11	Dokumen Penawaran Administratif;	√	--		2
12	Surat Penawaran Penyedia;	√	--		2
13	Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	--	√		2
14	Berita Acara Pemberian Penjelasan;	√	--		2
15	Berita Acara Pengumuman Negosiasi;	√	--		2
16	Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;	√	--		2
17	Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;	√	--		2
18	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;	√	--		2
19	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);	√	--		2
20	Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang **tidak mengandung informasi yang dikecualikan**;	--	√		2
21	Surat Perintah Mulai Kerja;	√	--		2
22	Surat Jaminan Pelaksanaan;	--	√		2
23	Surat Jaminan Uang Muka;	√	--		2
24	Surat Jaminan Pemeliharaan;	--	√		2
25	Surat Tagihan;	√	--		2
26	Surat Pesanan E-purchasing;	√	--		2
27	Surat Perintah Membayar;	√	--		2
28	Surat Perintah Pencairan Dana;	√	--		2
29	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;	--	√		2
30	Laporan Penyelesaian Pekerjaan;	--	√		2

31	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;	√	--		2
32	Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;	√	--		2
33	Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over	√	--		2
	Catatan : PPID hanya mencantumkan informasi/dokumen yang relevan sesuai dengan jenis pengadaan barang dan jasa. Misalnya, sebuah pengadaan barang dan jasa tidak dilaksanakan secara e-purchasing maka PPID menjawab TIDAK DIPERSYARATKAN pada "Kolom Bukti Pelaksanaan"				
	"Cukup 1 contoh saja"				
2	**Menyediakam dokumen Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;**			Apabila menjawab tidak harus melampirkan surat pernyataan	
a	Daftar Memorandum of Understanding (MoU) sesuai tugas dan fungsi SKPD Provinsi atau bentuk lainnya Tahun 2022 - 2023	--	√	https://drive.google.com/drive/folders/1q8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	2
b	Surat Perjanjian Kemitraan Tahun 2022 - 2023	√	--		2
c	Surat Perjanjian Swakelola Tahun 2022 - 2023	--	√		2
d	Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola Tahun 2022 - 2023	--	√		2
e	Daftar Dokumen Kontrak Tahun 2022	√	--		2
3	Menyediakam dokumen Surat menyurat pimpinan atau pejabat SKPD Provinsi dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya 2022	√	--		2
4	Menyediakam dokumen Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan 2022	--	√		2
5	Menyediakan dokumen Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya 2022	--	√		2
6	Menyediakan dokumen Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya 2022	√	--		2
7	Menyediakan dokumen Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya tahun 2021-2023 (yang berkaitan dengan OPD bersangkutan)	√	--		2
8	Menyediakan dokumen Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum 2022-2023;	√	--		2
B	**INFORMASI TERBUKA LAINNYA** ***Menyediakan dan Mengumumkan Informasi Berkala***				
1	**Mengumumkan Ringkasan laporan akses Informasi Publik dan menyediakan dokumen Tahun 2022;**				
a	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;	√	--	https://drive.google.	1

b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik	√	--	com/drive/folders/1q l8qUP3YbarzsL0sS PtQq7CT6- KzSnir?usp=drive_li nk	1
c	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak;	√	--		1
d	Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.	--	√		1
2	Mengumumkan Profil pimpinan badan publik yang ter update	√	--		1
3	Mengumumkan Ringkasan LHKPN Pimpinan badan publik (Kepala Dinas/Badan) yang telah di verifikasi KPK (Tahun 2023)				
4	Mengumumkan kalender kegiatan Tahun 2022 dan 2023	√	--		
5	Mengumumkan Laporan Kinerja Badan Publik Tahun 2022	√	--		
			TOTAL NILAI		**100**

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

PELAYANAN INFORMASI

NO	PERTANYAAN	TERSEDIA		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
		Ya	Tidak		
I	**PROSEDUR** ***Mekanisme Pelayanan Informasi***				
A	**Menyediakan dan mengumumkan Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;**				
1	Tata cara memperoleh Informasi Publik disertai informasi waktu dan syarat permohonan;	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	10
2	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	√	--		10
B	**Menyediakan dan mengumumkan Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;**				
1	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat SKPD Provinsi;	√	--		10
2	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.	--	√		10
II	**PEMAHAMAN SUBSTANSI** ***Ketepatan Pelayanan Substansi Permohonan Informasi***				
1	Menyediakan buku atau daftar register permohonan informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat nama pemohon, alamat pemohon, informasi yang diminta, dan alasan penolakan bilamana permohonan informasi ditolak	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	10
2	Menyediakan dokumen jawaban PPID atas penolakan permohonan informasi	--	√		10
3	Menyediakan dokumen jawaban PPID terhadap permohonan informasi yang diterima	√	--		10
4	Menyediakan dokumen pemberitahuan kepada pemohon informasi disertai alasan dalam hal PPID membutuhkan waktu perpanjangan pemberian informasi	√	--		10
III	**PENANGANAN KOMPLAIN** **Mekanisme Komplain**				
1	Menyediakan dan mengumumkan alasaan yang dapat digunakan Pemohon Informasi mengajukan keberatan				10
2	Menyediakan dan mengumumkan standar penanganan pengajuan keberatan di Badan Publik				10
			TOTAL NILAI		**100**

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

KOMITMEN ORGANISASI

(Berkaitan dukungan terhadap keterbukaan informasi yang meliputi anggaran, SDM, regulasi dan tupoksi)

PERTANYAAN	TERSEDIA		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
	Ya	Tidak		
PROFIL PPID				
Menyediakan dan mengumumkan informasi profil PPID yang meliputi Stuktur, Visi dan Misi, dan SK Penetapan terbaru	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1qt8qUP3Ybarzsl_0sSPtQq7CT6-K2Sni?usp=drive_link	4
Menyediakan dan mengumumkan tugas dan fungsi PPID	√	--		4
Menyediakan dan mengumumkan standar pelayanan informasi publik yang terdiri dari:	√	--		
SOP Permohonan Informasi	√	--		2
SOP Uji Konsekuensi	√	--		2
SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	√	--		2
SOP Pendokumentasian informasi publik	√	--		2
Maklumat Pelayanan Informasi	√	--		2
Surat Keputusan Pimpinan PPID Terkait Biaya Permintaan Informasi Publik	√	--		2
TUGAS DAN KEWENANGAN ATASAN PPID				
Peran Pimpinan				
Menetapkan kebijakan pelayanan informasi publik	√	--		10
Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID	√	--		10
PELAKSANA TUGAS PPID				
Institusionalisasi PPID				
Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik	√	--		10
Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi	√	--		10
Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi	√	--		10
ANGGARAN PPID				
Menyediakan anggaran rutin kegiatan keterbukaan informasi	√	--		10
Menyediakan anggaran bagi peningkatan kapasitas SDM pengelola PPID	√	--		10
Menyediakan anggaran lain bagi kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan keterbukaan informasi	√	--		10
		TOTAL NILAI		**100**

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

SARANA PRASARANA

(Penyediaan fasilitas dalam rangka mendukung pelayanan informasi publik)

No	PERTANYAAN	TERSEDIA		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
		Ya	Tidak		
A	**ELEKTRONIK**				
	Menu PPID yang terintegrasi dengan website utama yang menyediakan informasi:				
1	Informasi Wajib Berkala	√	-	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	5
2	Informasi Tersedia Setiap Saat	√	-		5
3	Informasi Serta Merta	√	-		5
4	Informasi Dikecualikan	-	√		5
5	Daftar Informasi Publik	√	-		5
6	Permohonan informasi online (bukan mengunduh formulir permohonan)	√	-		5
7	Pengajuan keberatan online (bukan mengunduh formulir pengajuan keberatan)	-	-		5
8	Menyediakan audio visual yang menayangkan layanan informasi publik/papan informasi elektronik/lainnya	-	-		5
9	Memiliki aplikasi yang memuat **layanan keterbukaan informasi**/PPID berbasis mobile (android/linux/IOS) yang dapat diakses untuk umum	-	√		10
B	**NON ELEKTRONIK**				
	Meja Layanan Informasi				
1	Ruang Khusus Layanan Informasi/PPID disertai Meja Layanan	√	-		5
2	Formulir Permohonan Informasi	√	-		5
3	Formulir Keberatan	√	-		5
4	Jadwal pelayanan informasi publik	√	-		5
5	Layanan Pendukung Lainnya (Maklumat Pelayanan, SK Pengenaan Biaya Permintaan Informasi, Alur Permohonan Informasi, Buku Register Permohonan dan Lain-lain)	√	-		15
C	**LAYANAN DIFABEL**				
	Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas				
1	Peralatan penyandang disabilitas (Sarpras Berupa Akses Jalan, Formulir, Alat Dengar, Suara Untuk Tuna Netra, MCK)	√			15

DRAFT KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

DIGITALISASI

(Proses Penggunaan teknologi informasi digital untuk meningkatkan efisiensi, aksestabilitas, dan kualitas layanan)

No	PERTANYAAN	TERSEDIA		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
		Ya	Tidak		
A	**MEDIA SOSIAL** **Akun media sosial (facebook, instagram, twitter) yang aktif mengumumkan informasi publik sebagai berikut:**				
1	Mengumumkan Informasi berkaitan ruang lingkup, tugas dan fungsi SKPD Provinsi	√	--	https://drive.google.com/drive/folders/1ql8qUP3YbarzsL0sSPtQq7CT6-KzSnir?usp=drive_link	**10**
2	Mengumumkan Informasi berkaitan program dan kegiatan strategis sesuai ruang lingkup, tugas dan fungsi SKPD Provinsi	√	--		**10**
3	Mengumumkan Informasi berkaitan penggunaan atau realisasi anggaran Tahun 2022	√	--		15
4	Mengumumkan informasi DIPA atau RKA K/L Tahun Anggaran 2023	--	√		15
5	keberatan		--		**10**
6	Mengumumkan Informasi berkaitan alasan yang dapat digunakan Pemohon Informasi mengajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi	√	--		**10**
B	**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI** **Pengembangan Website Layanan Publik**				
1	Menyediakan aplikasi (Website OPD, Menu PPID) layanan publik sesuai ruang lingkup, tugas dan fungsi SKPD Provinsi	√	--		15
2	Memiliki aplikasi yang mendukung atau berkaitan dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan SKPD Provinsi	√	--		15
		TOTAL NILAI			**100**

KOMISI INFORMASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN
KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 003/KEP/ KI KALTENG/XI/2023

TENTANG
HASIL PEMERINGKATAN MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK
DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2023

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang :

a. 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;
b. bahwa guna mengetahui pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Komisi Informasi melakukan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik;
c. 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;
d. 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 pemeringkatan atas hasil evaluasi sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022.
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah tentang Hasil Pemeringkatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023;

Mengingat :

a. 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);
b. 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);
c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),
d. 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;

Dipindai dengan CamScanner

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 26 Oktober 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TENTANG HASIL PEMERINGKATAN MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TERHADAP BADAN PUBLIK DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2023;

KEDUA : Menetapkan hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik pada badan publik tahun 2023, yang dilaksanakan dengan prinsip terukur, obyektif, akuntabel, transparan, dan berkelanjutan.

KETIGA : Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik tahun 2023 sebagaimana pada Diktum KESATU terdiri tiga kategori Badan Publik yang telah dikualifikasikan berdasakan tolok ukur yang dihasilkan dari setiap tahapan pelaksanaan terhadap 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 : 9 November 2023

Ketua,

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DAAN RISMON, S.IP

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran I
Keputusan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah
Nomor : 003/KEP/ KI KALTENG/XI/2023
Tanggal : 9 November 2023

HASIL PEMERINGKATAN MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2023

A. 9 (Sembilan) Kualifikasi Badan Publik Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah:

No	OPD Provinsi	Nilai	Kategori
1.	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah	98,88	Informatif
2.	Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah	97,69	Informatif
3.	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah	95,20	Informatif
4.	Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah	94,87	Informatif
5.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	94,85	Informatif
6.	Biro Administrasi Pimpinan SETDA Provinsi Kalimantan Tengah	94,82	Informatif
7.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah	91,47	Informatif
8.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah	90,31	Informatif
9.	Biro Organisasi SETDA Provinsi Kalimantan Tengah	90,18	Informatif

B. 5 (Lima) Kualifikasi Badan Publik Vertikal di Provinsi Kalimantan Tengah:

No	Badan Publik Vertikal	Nilai	Kategori
1.	Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Tengah	98,7	Informatif
2.	Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah	98,48	Informatif
3.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan Palangka Raya	95,28	Informatif
4.	Badan Pengawas Pemilu Provinsi Kalimantan Tengah	92,46	Informatif
5.	Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya	92,21	Informatif

C. 4 (Empat) Kualifikasi Badan Publik PPID Utama Kabupaten/Kota:

No	Kabupaten / Kota	Nilai	Kategori
1.	Kota Palangka Raya	98,98	Informatif
2.	Kabupaten Kapuas	93,93	Informatif
3.	Kabupaten Kotawaringin Timur	93,59	Informatif
4.	Kabupaten Kotawaringin Barat	90,90	Informatif

Ketua,

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

HAMAN RISMON, S.IP

Dipindai dengan CamScanner

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PENGANUGERAHAN

KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2023
KATEGORI BADAN PUBLIK PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Sebagai Badan Publik

PERINGKAT VIII

Informatif

Dalam Implementasi Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008
Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Palangka Raya, 9 November 2023

KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Ketua,

DAAN RISMON, S .IP.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

FOTO KEGIATAN GEOLOGI

FOTO KEGIATAN LAPANGAN BIDANG GEOLOGI

1. SUB BIDANG KONSERVASI AIR TANAH

- **Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah, penentuan dan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatkan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah.**

Lokasi Barito Utara

Pengukuran Geolistrik Lokasi Kapuas

Pengambilan Sampel Air Tanah Kotim

Lokasi KOTIM Koordinasi

Lokasi Kapuas

Lokasi Kobar

2. SUB BIDANG PEMETAAN GEOLOGI

- **Pengumpulan dan Pengolahan Data Informasi Wilayah Ijin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dan Wil Laut sampai dengan 12 Mil**

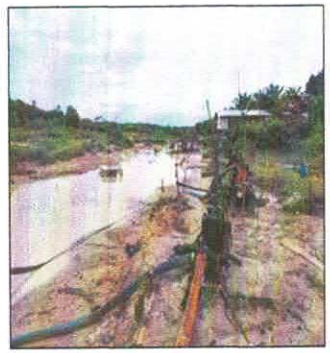
Gambar 12. singkapan pasir ditemukan melensa setempat berselingan dengan daerah rawa berair di area bagian utara Daerah pesisir di Desa Sungai Pasir, Kabupaten Sukamara

Gambar 8. Singkapan pasir pada morfologi endapan kipas delta yang berseling dengan morfologi endapan rawa sungai, di desa Sei Raja, Kab. Sukamara

Gambar 3. Batupasir, warna putih, ukuran butir sedang-halus (kanan) dan singkapan batupasir bagian atas setebal 1,5 m dan batupasir warna abu kehitaman pada bagian bawah di sekitar Desa Hurung Pukung yang merupakan bagian dari Formasi Warukin.

- **Penetapan Prosedur dan Persyaratan izin Pertambangan Rakyat untuk komunitas Mineral dan Logam,Batubara, Mineral Bukan Logam,dan Batuan dlm Wilayah Pertambangan Rakyat.**

Foto 10. Pengambilan data kesampan di Kecamatan Kahayan Tengah



Gambar 5. Aktivitas penambang yang menggunakan mesin sedot di sungai yang ada di dalam WPR

Gambar 6. Aktivitas pengolahan menggunakan tromol (milling dan amalgamasi)

Gambar 7. Aktivitas penambangan dan pengolahan oleh masyarakat di lokasi WPR Pudu Jaya, Kab Kotim

- **Penyusunan dan Perumusan Rekomendasi Perizinan dan Perumusan Rekomendasi Perizinan dan Perumusan Rekomendasi Perizinan dan Informasi Izin Pertambangan Rakyat untuk komunitas Mineral Logam,Batubara Mineral Bukan Logam,dan Batuan dlm wilayah Pertambangan Rakyat**

Gambar 1. Koordinasi dan konsultasi dengan bagian sumberdaya alam setda Kabupaten Kotawaringin Timur.

Foto 1. Koordinasi Dengan Bagian SDA Setda Pulang Pisau

3. SUB BIDANG PENATAAN WILAYAH

- **Penetapan dan Pengolahan Data Informasi Wilayah Ijin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dan Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil**

FOTO KEGIATAN PERTAMBANGAN

FOTO KEGIATAN LAPANGAN BIDANG PERTAMBANGAN

1. SUB SUBSTANSI PEMBINAAN

- **Pembinaan pada Kegiatan Pertambangan Rakyat pada WPR Pudu Jaya dan WPR Sei SEHE**

- **Kepala Dinas Menyampaikan Surat Peringatan Sebagai Bentuk Pembinaan Kepada Pelaku Usaha Pertambangan**

- **Pembinaan pada Kegiatan Usaha Pertambangan**

2. SUB SUBSTANSI PRODUKSI DAN PENJUALAN

- **Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Harga Patokan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kapuas**

Koordinasi dengan Badan Pengelola Pajak dan Retrebusi Daerah Kabupaten Kapuas

Foto Kegiatan CV. Ardra

Foto Kegiatan PT. Kirana Bhumi Mineral

Koordinasi dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat

Koordinasi dengan Kepala Bidang Penindakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat

Peninjauan lokasi site PT. Indo Graha Artha Raya dan lokasi washing PT. Indo Graha Artha Raya

Peninjauan lokasi Pencucian PT Bambu Kuning Yutaba

Foto Kegiatan Koordinasi di Bapenda Kotim

Foto Kegitan di IUP OP An. Rony Hertanto

- **Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Katingan**

Koordinasi dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan

Peninjauan lokasi di PT. Selo Agung Setiaji

- **Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Lamandau**

Foto Koordinasi dengan Badan Pengelolaan dan Pendapatan Daerah Lamandau

Foto Lokasi Tambang PT Bukit Telawi desa Palopa Lamandau

- **Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Sukamara**

Koordinasi di Pemkab Sukamara

Peninjauan Lapangan di Sukamara

- **Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Barito Selatan**

Koordinasi di Pemkab Barito Selatan

- **Kegiatan Koordinasi Terkait Pelaksanaan Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara**

Foto di Direktorat Jenderal Minerba

- **Kegiatan Rapat Penentuan dan Penetapan Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan**

FOTO KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN

FOTO KEGIATAN LAPANGAN BIDANG KETENAGALISTRIKAN

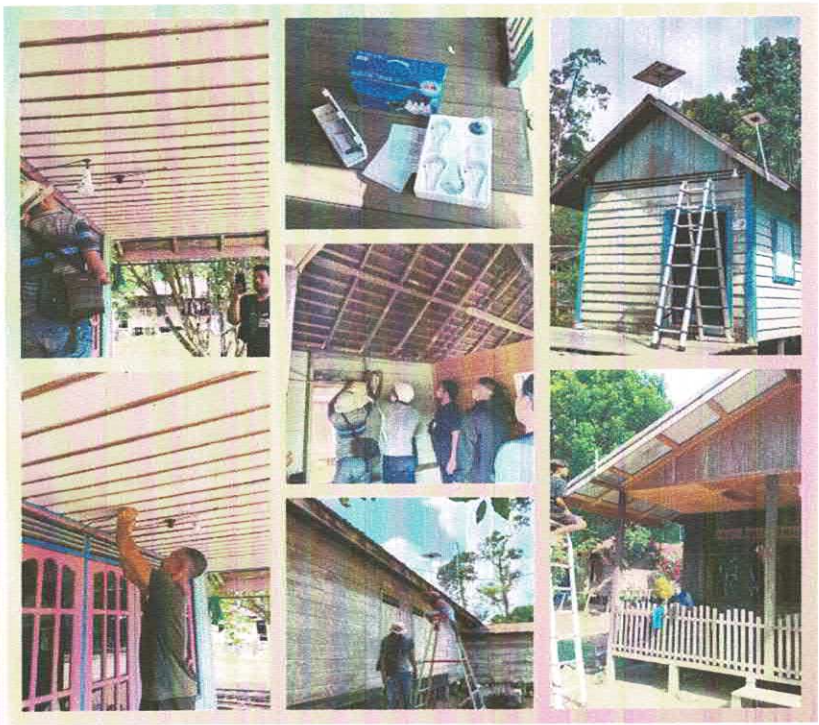
REDMI NOTE 12 PRO 5G
02/12/2023 16:58

FOTO KEGIATAN ENERGI BARU TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI

FOTO KEGIATAN LAPANGAN BIDANG EBTKE

Dokumentasi Kegiatan Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Surya Hemat Energi (PLTSHE) Dan Penerangan Jalan Umum Tenaga Surya (Pju-Ts)

Sosialisasi, Pemeriksaan dan Distribusi Barang PLTS



Pengawasan Pembangunan PLTS dan Pemasangan Ke rumah Warga

Rumah yang sudah terpasang menyala dan berfungsi baik

Serah Terima Hibah PLTS dengan Pemerintah Daerah/Desa

Penyesuaian spek, dan pemasangan PJU-TS

Serah Terima Hibah PLTS dengan Pemerintah Daerah/Desa

FOTO KEGIATAN SEKRETARIAT

FOTO KEGIATAN SEKRETARIAT

FOTO KEGIATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN DAN PENGUJIAN TEKNIS

FOTO KEGIATAN LAPANGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

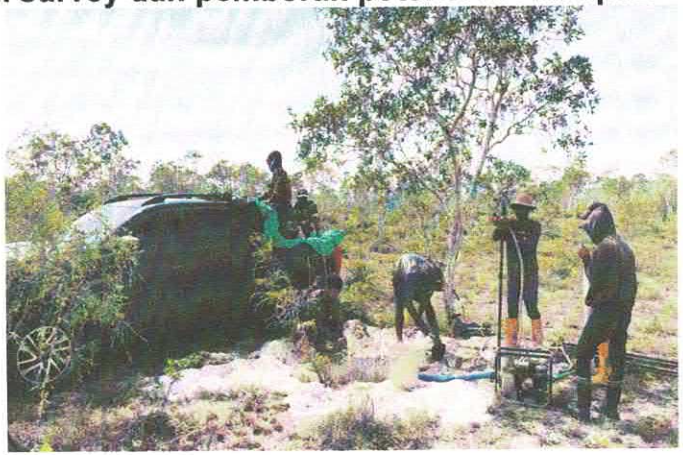
- **Kunjungan Jurusan Geologi Pertambangan SMKN 4 Palangka Raya**

- **Kegiatan Pemboran dan Survei Potensi di Kabupaten Sukamara Pada bulan Juli s/d Agustus 2023 tim UPT melaksanakan kegiatan survey dan pemboran potensi di Kabupaten Sukamara**

Kegiatan Pemboran Dengan Menggunakan Jacro 200 di Kabupaten Sukamara

Pemboran Potensi Dengan Menggunakan Power Rig di Kabupaten Sukamara

- **Kegiatan Pemboran dan Survei Potensi di Kabupaten Seruyan Pada bulan Oktober 2023 tim UPT melaksanakan kegiatan survey dan pemboran potensi di Kabupaten Seruyan**



Kegiatan Pemboran Survei Potensi di Kabupaten Seruyan

Kegiatan Pemboran Survei Potensi Lokasi Rawa Gambut Di Kabupaten Seruyan

- **Proses Kegiatan Persiapan Pembakaran Sampel**

. Dokumentasi Konsentrat Yang Larut dan Hasil Pembakaran