

**CHECK LIST DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

No	Informasi Sesuai DIP	Kategori		Data Dukung	Keterangan
		Setiap Saat	Berkala		
I.	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala				
1.	Informasi tentang Profil Badan Publik		✓	✓	- Profil DESDM - Tupoksi DESDM - Foto Kantor dan Alamat Lengkap.
a.	Kedudukan, domisili dan alamat lengkap.		✓	✓	
b.	Struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat.		✓	✓	
c.	Visi dan Misi		✓	✓	
d.	Tugas Pokok dan Fungsi		✓	✓	
2.	Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau Kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik, yang meliputi :				
a.	Nama Program dan Kegiatan		✓	✓	- Informasi Kinerja TA. 2020.
b.	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta no telepon dan/alamat yang dapat dihubungi.		✓	✓	- Data Kepala Bidang.
c.	Target dan /atau capaian program dan kegiatan		✓	✓	- Capaian/Realisasi Kinerja Per Triwulan
d.	Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan				- Program dan Kegiatan dan TA 2020.
e.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah				- Program dan Kegiatan dan TA 2020.
3	Ringkasan informasi tentang kinerja Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.		✓	✓	- Laporan Capaian Kinerja DESDM Tahun 2020 (LKIP) - IKU Tahun 2020
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang meliputi:				
a.	Rencana dan Realisasi Anggaran				- Realisasi TW I, II, III, IV.
b.	Neraca				- Data Neraca
c.	Daftar Aset dan Investasi				- Data Asset

16/3/21

16/3/21
e. Roziqin

No	Informasi Sesuai DIP	Kategori		Data Dukung	Keterangan
		Setiap Saat	Berkala		
5.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik.		✓	✓	Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) DESDM.
6.	Informasi tentang peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik.		✓	✓	- PERDA Prov.Kalteng No.15 Thn 2012 ttg Pengelolaan Pertambangan mineral batubara yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan. - PERDA Prov.Kalteng No.6 Thn 2012 ttg Ketenagalistrikan dan Pemanfaatan Energi.
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa		✓	✓	- SPP dan SOP - Formulir Permohonan, Pengajuan Keberatan
8.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau penyelenggaraan yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik yang bersangkutan		✓	✓	- Email (distamben provkalteng@gmail.com) - Kotak Pengaduan dalam bentuk foto
9.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terkait		✓	✓	RUP 2020
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan publik.		✓	✓	SK Penetapan Standar Penunjuk Pelaksanaan Pengamanan Gedung Kantor
III	Informasi yang Wajib tersedia Setiap Saat				
	Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :				
	1. Daftar Informasi Publik (DIP)	✓		✓	DIP
	2. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan:				
	a. Pedoman pengelolaan informasi, administrasi, personil dan keuangan.	✓		✓	SOP Keuangan SOP Cuti
	b. Profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.	✓		✓	Profil Eselon

No	Informasi Sesuai DIP	Kategori		Data Dukung	Keterangan
		Setiap Saat	Berkala		
	3. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan.	✓		✓	- Pergub Kalteng No.22 Tahun 2017 ttg Pedoman Pemberian Izin
	4. Data Perbendaharaan atau Inventaris	-	-	-	-
	5. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik.	✓		✓	- Renstra - Renja 2020
	6. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.	✓		✓	- Anjungan Informasi (Dalam Bentuk Foto)
	7. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU KIP	✓		✓	- UU No. 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik - UU No.25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik
	8. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.	-		-	-

Kepala Dinas,



DI. ERMAL SUBHAN, ST, MT
NIP. 19690206 199603 1 003