


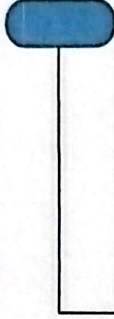






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	: 050/17/11/2015/008009
TGL PEMBUATAN	: 10 Juni 2015
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Ir. VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Madya NIP.19721213 200003 1 005
NAMA SOP	: SOP Permohonan Informasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;11. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bid.I/Diskominfo tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA/Sederajat2. Strata 1
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja TOR Komputer dan Jaringan Internet Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">- Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.- Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.- Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Nama Daerah Penerimaan Tamu menjadi negative.	Dalam mengajukan permohonan informasi public, pemohon informasi public harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Permohonan Informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan DESK Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan yang dibutuhkan baik secara langsung kepada bagian Pelayanan Desk Informasi atau melalui website PPID				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di Desk Informasi atau ditampilkan di website PPID. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung atau setiap saat pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik Jika informasi/dokumentasi yang diminta tidak termasuk dalam DIP maka berkas dikembalikan		<div>Tidak</div> 		Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung atau setiap saat pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah disusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

3	Menandatangani surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan dan atau menyampaikan data / informasi kepada pihak lain				DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP	<ul style="list-style-type: none"> •Data keuangan yang sudah diaudit oleh BPK hanya diperlihatkan kepada Pemohon Informasi. •Biaya penggandaan dokumen dibebankan kepada Pemohon Informasi dan di dampingi oleh petugas PPID.
4	Memberikan informasi/ dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP kepada Pemohon Informasi				DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP	
5	Memberikan informasi/ dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi/ Dokumentasi				Informasi dan Dokumentasi diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	