







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

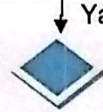




NOMOR SOP	: 050 / 13 / 1 / 2018 / 065 DM
TGL PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Ir. VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19721213 200003 1 005
NAMA SOP	: SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Sederajat</li><li>2. Strata 1</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik</li><li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi</li></ol>	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja TOR Komputer dan Jaringan Internet Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.</li><li>- Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.</li><li>- Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Nama Daerah Penerimaan Tamu menjadi negative.</li></ul>	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai dengan tupoksi.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no.14 Thn 2008</li> <li>- UU No. 23 Thn 2009</li> <li>- UU No. 23 Thn 2019</li> <li>- PP No.61 Thn 2010</li> <li>- Permendagri N0. 3</li> <li>- Perki No. 1 Thn 2010</li> <li>- Perki No. 1 Thn 2013</li> </ul>	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan	
2	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no.14 Thn 2008</li> <li>- UU No. 23 Thn 2009</li> <li>- UU No. 23 Thn 2019</li> <li>- PP No.61 Thn 2010</li> <li>- Permendagri N0. 3</li> <li>- Perki No. 1 Thn 2010</li> <li>- Perki No. 1 Thn 2013</li> </ul>	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP	



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