



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

2014

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK, SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 18 Jakarta 10110**



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK, SEKRETARIAT
JENDERAL**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2014
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	11 September 2014
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Komunikasi Publik Saleh Abdurrahman NIP 196209241990031001
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013;
- Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2190K/73/MEM Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian ESDM.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami klasifikasi informasi berdasarkan kategorinya (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan)
- Mengetahui dan memahami Kebijakan / Regulasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- Memiliki keterampilan:
 - o Teknik Pelayanan Prima
 - o Pengklasifikasian / Katalogisasi / Indexing
 - o Teknologi Informasi : Searching, browsing.
- Memiliki sifat jujur, ketelitian yang baik, komunikatif, empati dan mampu mengendalikan emosi

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

- Form permintaan informasi publik
- Komputer, printer dan scanner
- Telepon dan faksimile
- Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Memiliki konsekuensi hukum jika tidak dilaksanakan sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Alur Prosedur Pelayanan Informasi PPID Utama

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Desk Informasi	PPID KESDM (Kapuskomblik)	PPID Pembantu (Unit Eselon I)	Atasan PPID KESDM (Menteri)	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Informasi (Formulir/Surat/Online)	Permohonan Informasi					Formulir Permohonan Informasi Fotocopy Identitas (KTP/SIM) Pemohon Pribadi Fotocopy Identitas (KTP/SIM dan Akta) Pemohon Perusahaan / Lembaga / Organisasi	1 hari	Dokumen Permohonan Informasi	Petugas mencatat di buku register permohonan informasi
2	Melakukan Pemeriksaan / Verifikasi Persyaratan serta Kelengkapan Dokumen					Dokumen Permohonan Informasi	Dokumen Permohonan terverifikasi			
3	Melakukan pengecekan Klasifikasi Informasi dan Pemrosesan Permohonan		Jenis Informasi : - berkala - serta merta - setiap saat - dikecualikan	(jika diminta / belum terklasifikasi)		1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Daftar Informasi yang dikecualikan	10 Hari kerja untuk pemberitahuan tertulis 7 hari kerja untuk perpanjangan	Penyajian Jawaban Tertulis sesuai permintaan pemohon		
4	Melakukan Koordinasi			Koordinasi	Koordinasi	- Surat atas informasi yang belum terklasifikasi ke PPID Pembantu - Formulir permohonan informasi yang belum terklasifikasi - Surat jawaban dari PPID Pembantu ke PPID Utama		Surat Jawaban dari PPID Pembantu	- Apabila data yang diminta belum terklasifikasi dan termasuk informasi yang bersifat rahasia, harus dilakukan uji konsekuensi.	
5	Membuat Jawaban / Tanggapan			Jawaban						
6	Menyampaikan Jawaban / Tanggapan	Permohonan Informasi								
7	Membuat Laporan		Laporan	Laporan		- Dokumen surat jawaban ke pemohon - Dokumen surat keberatan dari pemohon		Laporan		
8	Mengajukan Keberatan				Surat Keberatan	Dokumen laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik	30 Hari Kerja	Surat Keberatan Pemohon	- Dalam hal pemohon tidak puas terhadap tanggapan yang diberikan oleh atasan PPID atau dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak diajukannya keberatan belum terjadi penyelesaian, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa ke komisi informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja.	
		Selesai								