



**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE/SOP)  
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  Dr. Ir. Saleh Abdurrahman, M.Sc NIP 196209241990031001
NAMA SOP	STANDAR PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING PROCEDURE/SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>- 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;</li> <li>- Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2190K/73/MEM Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian ESDM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami klasifikasi informasi berdasarkan kategorinya (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan)</li> <li>- Mengetahui dan memahami Kebijakan / Regulasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral</li> <li>- Memiliki keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Teknik Pelayanan Prima</li> <li>o Pengklasifikasian / Katalogisasi / Indexing</li> <li>o Teknologi Informasi : Searching, browsing.</li> </ul> </li> <li>- Memiliki sifat jujur, ketelitian yang baik, komunikatif, empati dan mampu mengendalikan emosi</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permintaan informasi publik</li> <li>- Komputer, printer dan scanner</li> <li>- Telepon dan faksimile</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Memiliki konsekuensi hukum jika tidak dilaksanakan sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>



Alur Prosedur Pelayanan Informasi PPID Utama

No.	Uraian Kegiatan	Premis Informasi	Pelayanan			Materi Esas		Waktu	Output	Keterangan
			PPID KESDM (Caput Komahli)	PPID Pembantu (Unit Eselon I)	Alasan PPID KEKDM (Mendut)	Kelengkapan Dokumen	Formulir / Permohonan Informasi			
1	Mengajukan Permohonan Informasi (Formulir B dan C/Has)	Pemohon Informasi					Formulir / Permohonan Informasi Fotocopy identitas (KTP/SIM) Pemohon Pribadi Fotocopy identitas (KTP/SIM dan AKA) Pemohon Perusahaan / Lembaga / Organisasi	1 hari	Dokumen Permohonan Informasi Dokumen Permohonan Tertulis sesuai permintaan pemohon	Petugas menerima di buku register pemohon informasi
2	Melakukan Pemeriksaan / Verifikasi Pengiriman serta Kelengkapan Dokumen						Dokumen Permohonan Informasi			
3	Melakukan Pemeriksaan Kualitas Informasi dan Pemrosesan Permohonan						1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Daftar Informasi yang diselesaikan		Pelayanan Jawaban Tertulis sesuai permintaan pemohon	
4	Melakukan Koordinasi						- Surat dan informasi yang belum terklasifikasi ke PPID Pembantu - Formulir permohonan informasi yang belum terklasifikasi - Surat jawaban dari PPID Pembantu ke PPID Utama	10 Hari kerja untuk pemertahanan tertulis 7 Hari kerja untuk perapipagan	Surat Jawaban dari PPID Pembantu	- Apabila data yang diminta belum terklasifikasi dan terdapat informasi yang terlarang, harus dilakukan uji kelayakan.
5	Membuat Jawaban / Tanggapan									
6	Menyampaikan Jawaban / Tanggapan	Pemohon Informasi								
7	Membuat Laporan								Laporan	
8	Mengajukan Kelengkapan									

