



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

NOMOR SOP	:	050/956/1.1/0890M
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		 KEPALA DINAS, Ir. VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Madya NIP.19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	SOP Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 1
2. Strata 2

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer, Printer dan Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor
- Daftar Informasi Publik (DIP)
- Form Permohonan Informasi

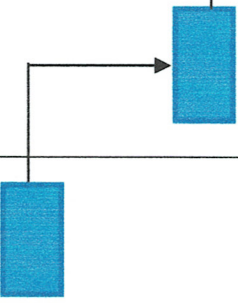
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Bila prosedur ini ada yang terlewati 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.

- Terdapat Informasi Publik yang akan berikan kepada Pemohon Informasi
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku				Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Desk Layanan	Petugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Desk Layanan menerima permohonan informasi public dari Pemohon Informasi						Pemohon Informasi membawa daftar informasi yang ingin diminta	Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon Informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan dan daftar informasi yang diminta	Apabila belum lengkap, diminta kepada pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu sebelum permohonan dilanjutkan
2							- Formulir Permohonan Informasi - Daftar Informasi yang diminta	30 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap oleh Pemohon dengan disertai fotokopi identitas	
3	Petugas pada bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi menyiapkan dan Menyusun data dan informasi sesuai dengan permohonan informasi dan selanjutnya diserahkan kepada coordinator bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi untuk mendapatkan persetujuan						- Formulir Permohonan Informasi dan Daftar yang diminta - Daftar/Informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi	60 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan permohonan informasi	Apabila belum lengkap data dan informasi yang diminta bisa meminta tambahan waktu untuk melengkapinya

4	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pemeriksaan terhadap akurasi data dan informasi tersebut, apakah sudah sesuai dengan DIP ataukah tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan serta memastikan informasi tersebut sudah sesuai dengan data primer yang ada pada PPID							- Formulir Permohonan Informasi dan Daftar yang diminta - Daftar/Informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi	60 menit	Data dan Informasi yang telah mendapat persetujuan sesuai permintaan permohonan informasi	Apabila belum lengkap dan belum sesuai data dan informasi yang diminta untuk dilengkapi kembali
5	Apabila data dan informasi yang akan diberikan sudah sesuai dan akurat, maka selanjutnya diproses untuk mendapat pengesahan dari Ketua PPID							1. Salinan Informasi yang diminta 2. Formulir Pemberitahuan Tertulis Penerimaan Salinan Informasi	Pada hari dan Jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Informasi yang diminta	
6	Selanjutnya setelah mendapat pengesahan dari Ketua PPID berkas Salinan diserahkan kepada Petugas Desk Layanan untuk diberikan kepada pemohon informasi							1. Salinan Informasi yang diminta 2. Formulir Pemberitahuan Tertulis Penerimaan Salinan Informasi	1 hari kerja	Formulir pemberitahuan tertulis dan tanda bukti penerimaan Salinan informasi	