



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TENTANG TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

I. PENDAHULUAN.

1. UMUM

Berlakunya Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi dan merupakan Hak Asasi Manusia sebagai wujud dari kehidupan berbangsa bernegara yang demokratis.

Dalam kesiapan menghadapi era Keterbukaan Informasi Publik, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah sebagai salah satu badan publik, dituntut untuk lebih meningkatkan kinerjanya secara optimal dan profesional sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan informasi kepada publik secara cepat, murah, transparan dan akuntabel.

Seiring dengan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dan kritis terhadap jasa pelayanan informasi maka dibutuhkan kesiapan secara menyeluruh, salah satu bentuk daripada kesiapan tersebut adalah penyiapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi.

Guna memudahkan pelayanan Informasi dan untuk mendapatkan hasil yang optimal dipandang perlu untuk membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* tentang Tata Cara Pelayanan Informasi.

2. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
- e. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 3), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12);
- f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
- g. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 74);
- h. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47);
- i. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 550/32/2011 tanggal 22 Agustus 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud
Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat dan Pengemban Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.
- b. Tujuan
Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keseragaman bertindak didalam memberikan pelayanan informasi kepada publik.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* tentang Tata cara pelayanan informasi ini meliputi persiapan, pelaksanaan, tanggung jawab dan bentuk pelayanan informasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.

5. PENGERTIAN - PENGERTIAN

- a. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda – tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data-data maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
- b. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang – Undang ini serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Polri.
- d. Pengemban PID adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.
- e. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang.
- f. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagai mana diatur dalam Undang – Undang.
- g. Pemohon informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang.
- h. Pelayanan informasi adalah serangkaian kegiatan pelayanan kepada pemohon informasi berupa penerimaan permohonan, pencatatan dan pemberian informasi.

II. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI.

- a. Persiapan pelayanan informasi :
 - 1) Mempersiapkan personil/petugas pelayanan informasi dengan surat keputusan PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.
 - 2) Mempersiapkan sarana dan prasarana pelayanan baik berupa buku register dan blangko tanda penerimaan permohonan informasi.
 - 3) Menyusun jadwal piket pelayanan informasi.

b. Pelaksanaan pelayanan informasi:

- 1) Petugas PPID mencatat identitas pemohon informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- 2) Petugas PPID mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis oleh pemohon disertai alasan permohonan informasi.
- 3) Petugas PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi.
- 4) Petugas PPID dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- 5) Petugas PPID dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- 6) Petugas PPID dalam memberikan informasi kepada pemohon berkoordinasi dengan pengemban PPID Pembantu pada Sekretariat/Bidang/Balai ESDM yang menguasai informasi paling lambat 10 hari kerja setelah permintaan dari pemohon informasi.

c. Tanggung jawab pelayanan informasi :

- 1) PPID wajib mendokumentasikan Informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk hard/soft copy foto dan atau rekaman dan atau Audio Visual.
- 2) Pengemban PPID Pembantu wajib mengirimkan informasi berkala, serta merta, setiap saat kepada PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah melalui atau e-mail atau mengirim secara tertulis.
- 3) PPID wajib melaporkan ke atasan PPID terkait permohonan informasi yang masuk perhari, perminggu, perbulan dan pertahun.
- 4) PPID bertanggung jawab terhadap akuratisasi informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi.

d. Bentuk pelayanan informasi.

- 1) Penyampaian informasi publik dilakukan dalam bentuk :
 - (a) Pemberian informasi dan data secara langsung oleh personil PID.
 - (b) Pemberian informasi melalui jaringan teknologi informasi.
- 2) Penyampaian informasi dan data secara langsung kepada publik oleh Pelayan informasi dalam bentuk :
 - (a) Tulisan
 - (b) Laporan
 - (c) Gambar
 - (d) Grafik
 - (e) Rekaman
- 3) Penyampaian akses informasi dan data melalui teknologi informasi dan komunikasi oleh Pelayan informasi dapat diperoleh melalui :
 - (a) Internet

- (b) Multimedia Messages System (MMS)
 - (c) Pesan singkat (Short Messages System/SMS)
 - (d) Faksimil.
- 4) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan adalah :
- (a) Secara berkala.
 - (b) Serta merta
 - (c) Setiap saat
- 5) Kewajiban pelayanan informasi setiap tahun mengumumkan layanan informasi berupa jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang di perlukan, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi serta alasan penolakan informasi.

III. KETENTUAN TAMBAHAN :

1. PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah dapat meminta tambahan informasi dan data dari pengembalian PPID Pembantu dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk informasi yang dikecualikan dapat diberikan setelah ada kebijakan dari pimpinan.
3. Biaya yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi yang diminta pemohon disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

IV. PENUTUP

Demikian *Standard Operating Procedure (SOP)* ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman petugas Pelayan informasi.

Semarang, 2013

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAWA TENGAH

Ir. ACHMAD GUNAWAN, MT
NIP. 19640327 199203 1 009