



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI  
PUBLIK**

**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jalan Madukoro Blok AA-BB Nomor 44 Semarang 50144



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jalan Madukoro AA-BB Nomor 44 Kota Semarang, Kode Pos 50144,  
Telepon 024-7608203, 7610121, 7610122, Faksimile 7608379  
Laman <http://esdm.jatengprov.go.id>, Pos-el [esdm@jatengprov.go.id](mailto:esdm@jatengprov.go.id)

**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI JAWA TENGAH**

|                                   |                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                         | 500.12/123Tahun 2025                                               |
| Tanggal Pembuatan                 | 5 November 2018                                                    |
| Tanggal Revisi                    | 3 Maret 2021, 7 Mei 2025, 27 Okt 2025<br>maksimal review: Mei 2027 |
| Tanggal Pengesahan                | 7 Mei 2025                                                         |
| Disahkan oleh                     | Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah   |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Penyusunan dan Penetapan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li>2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 15);</li><li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);</li><li>7 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;</li><li>8 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;</li><li>9 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;</li><li>10 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Standar Layanan Informasi</li><li>2 Memahami peraturan terkait Pengelolaan Informasi Publik secara umum dan kedinasan</li><li>3 Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Naskah Dinas pada Dinas ESDM Prov Jateng</li><li>2 SOP Pengelolaan Kearsipan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor</li><li>2 Komputer/Laptop/Smart Phone</li><li>3 Koneksi Internet</li></ol>                                                                                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat memungkinkan Informasi Publik tidak lengkap, tidak tersampaikan dan tidak transparan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

| No | Uraian Prosedur                                                                    | Pelaksana |                  |                      |                       |               | Mutu Baku                                                                    |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | Tim PPID  | Tim Pertimbangan | Ketua PPID Pelaksana | Atasan PPID Pelaksana | Petugas Arsip | Persyaratan / Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                                                                              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi | Mulai     |                  |                      |                       |               |                                                                              | 3 hari   | Daftar Inventarisasi Informasi Publik                                                               | Data informasi dan Dokumentasi memperhatikan penguasaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah                                                                                                                                                                                |
| 2  | Melakukan Pengelompokan                                                            |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 1 hari   | Daftar Usulan yang telah dikelompokkan                                                              | Pengelompokan berdasarkan jenis informasi: berkala, serta-merta, setiap saat, dan dikecualikan                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Melakukan pembahasan pada rapat internal dan pengklasifikasian                     |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 1 hari   | Draft Daftar Informasi yang telah diklasifikasi                                                     | 1. Pembahasan dapat dilakukan secara tatap muka dan atau daring sesuai dengan situasi dan kondisi<br>2. Klasifikasi informasi dibagi menjadi:<br>a. Terbuka untuk publik, atau<br>b. Dikecualikan<br>Daftar Informasi yang termasuk dalam informasi dikecualikan perlu dilakukan uji konsekuensi |
| 5  | Melakukan Verifikasi dan Validasi                                                  |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 1 jam    | Draft Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan divalidasi                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Menyusun Konsep Keputusan Daftar Informasi Publik                                  |           |                  |                      |                       |               | Format dan Draft Surat Keputusan dapat mengacu pada Perki Nomor 1 Tahun 2025 | 1 jam    | Draft Surat Keputusan Daftar Informasi Publik                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Menetapkan Daftar Informasi Publik                                                 |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 30 menit | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Melakukan Publikasi                                                                |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 1 hari   | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan yang telah dipublikasikan | Publikasi dilakukan melalui website/sosmed resmi Dinas ESDM maupun melalui sarana informasi lainnya                                                                                                                                                                                              |
| 9  | Menyampaikan SK DIP kepada PPID Provinsi Jawa Tengah                               |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 1 hari   | Tanda terima, Surat Pengantar, dan Daftar Informasi Publik yang telah dikirimkan                    | Penyampaian SK paling lambat pada bulan Maret Tahun berjalan                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Melakukan pengarsipan                                                              |           |                  |                      |                       |               |                                                                              | 30 menit | SK yang telah diarsipkan secara fisik dan digital                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral  
Provinsi Jawa Tengah

Agus Sugiharto, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 197104161998031010