



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS ENERGI  
DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TENGAH**

**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)

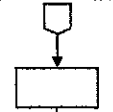
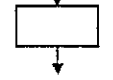
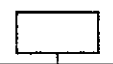
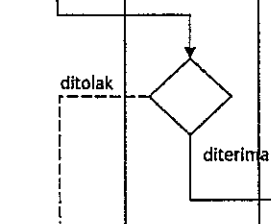
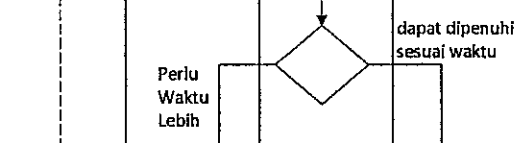
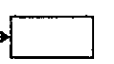
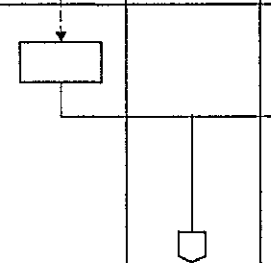
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	500.12/149 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	5 November 2018
Tanggal Revisi	3 Maret 2021, 7 Mei 2025 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	Permohonan Informasi Publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;</li><li>5 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>6 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>7 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>8 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>9 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;</li><li>10 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>11 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>12 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 peraturan terkait Pengelolaan Informasi Publik secara umum dan kedinasan</li><li>2 Dapat menerapkan 3 S (senyum, sapa, salam)</li><li>3 Proaktif dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelayanan Informasi untuk Penyandang Disabilitas</li><li>2 SOP Penanganan Keberatan atas Informasi Publik</li><li>3 SOP Pengaduan ASN</li><li>4 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>5 SOP Surat Masuk</li><li>6 SOP Surat Keluar</li><li>7 SOP Pengelolaan Kearsipan</li><li>8 SOP Pembuatan Naskah Dinas pada Dinas ESDM Prov Jateng</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir Permohonan Informasi</li><li>2 Alat Tulis Kantor</li><li>3 Komputer/Laptop/Smart Phone</li><li>4 Koneksi Internet</li><li>5 Buku Register Permohonan Informasi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat memungkinkan Pelayanan yang diberikan tidak tepat dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>2 Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat memungkinkan pemohon dapat mengajukan Keberatan, atau sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setelah pengisian formulir, data dicatat pada register permohonan informasi</li><li>2 Setelah pencatatan register, permohonan informasi diklasifikasikan dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan	Ketua PPID Pelaksana	Unit Kerja	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Pemohon dan memberikan penjelasan persyaratan permohonan informasi Publik	Mulai ↓				<p>Persyaratan (mengacu pada Perki Nomor 1 Tahun 2021):</p> <p>1. Pemohon Perorangan:</p> <p>a. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal / Surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil setempat</p> <p>2. Pemohon Badan Hukum:</p> <p>a. Fotokopi akta pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemehkumham;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal / Kartu identitas resmi yang dikeluarkan Pemerintah, apabila yang mengajukan bukan pemimpin badan hukum harus dilengkapi dengan Surat Tugas/Surat Keterangan/Surat Kuasa dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p> <p>3. Pemohon Kelompok Orang:</p> <p>a. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal / Kartu identitas resmi yang dikeluarkan Pemerintah, dilengkapi dengan Surat Tugas/Surat Keterangan/Surat Kuasa dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p> <p>Untuk persyaratan permohonan yang dilakukan secara elektronik, dokumen persyaratan berupa scan pdf/jpg dari dokumen asli</p>	15 menit		<p>Permohonan Informasi yang dilakukan dengan cara:</p> <p>1. <b>Datang langsung</b> ke ruang layanan Informasi / Desk PPID Kantor Induk Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah pada alamat Jl Madukoro Blok AA-BB Nomor 44 Semarang atau ke Kantor Unit Kerja (Kantor Cabang Dinas dan UPT) Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Pelayanan Publik</p> <p>2 <b>Dengan cara elektronik</b> melalui:</p> <p>a. Permohonan tertulis dan dikirimkan melalui Surat Elektronik resmi Dinas ESDM Prov Jateing (esdm@jatengprov.go.id)</p> <p>b. Formulir online pada website resmi PPID Dinas ESDM (ppidnew.esdm.jatengprov.go.id) pada menu Formulir Permohonan Informasi</p>
2	Menerima Permohonan Informasi Publik	↓				Apabila berkas permohonan Tidak Lengkap, maka dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku Register	5 menit	Formulir/Surat Permohonan Informasi Publik/ Form Permohonan Informasi elektronik	
2	Melakukan Pengecekan Pengisian Formulir dan Persyaratan Permohonan Informasi	↓					10 menit	Permohonan Informasi dan kelengkapan yang telah dicek	
3	Melakukan Pencatatan pada Register Permohonan Informasi	↓ □					10 menit	Permohonan Informasi yang telah diberikan nomor	Daftar Register Permohonan Informasi berupa fisik dan soft file

4	Memberikan Nomor Pendaftaran dan Tanda Terima Pengajuan Permohonan Informasi					5 menit	Permohonan Informasi yang telah tercatat pada Register Permohonan dan Tanda terima	Nomor Pendaftaran diurutkan pada Daftar Register Permohonan Informasi dengan Format Penulisan: "Nomor urut / tanggal pengajuan permohonan"
5	Memberikan Pemberitahuan Tertulis pengajuan permohonan informasi kepada pemohon					5 menit	Pemberitahuan tertulis dan Tanda terima beserta nomor register permohonan	Pemberitahuan tertulis dikirimkan melalui surat elektronik
6	Menentukan Klasifikasi Informasi					30 menit	Permohonan Informasi yang telah ditentukan klasifikasinya	Penentuan Klasifikasi Informasi dapat mengacu pada DIP dan DIK Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah yang berlaku
7	Menyampaikan berkas permohonan kepada Ketua PPID Pelaksana					30 menit	Berkas Permohonan Informasi yang tersampaikan kepada Ketua PPID Pelaksana dan Disposisi/Arahan kepada Bidang/Unit Kerja yang mengampu	1. Apabila dalam penguasaan Dinas ESDM maka permohonan akan diteruskan untuk diproses lanjut dengan meneruskan permohonan informasi kepada bidang/unit kerja sesuai dengan sektor yang diampu 2. Apabila tidak dalam penguasaan Dinas ESDM maka permohonan akan ditolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Penyampaian berkas Permohonan kepada Ketua PPID Pelaksana mengacu pada SOP Surat Masuk
8	Melakukan Proses Pemenuhan Permohonan Informasi					10 hari kerja	Bahan dan Data Pemenuhan Permohonan Informasi	10 hari adalah batas waktu maksimal dihitung dari waktu diterimanya surat Bidang/Unit Kerja untuk menyiapkan data, apabila memerlukan waktu lebih dari 10 hari dapat mengajukan konsep Surat Perpanjangan Waktu kepada Ketua PPID Pelaksana disertai dengan alasan
9	Menyampaikan Perpanjangan waktu				Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.	30 menit	Surat Perpanjangan	PPID Pelaksana dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan mengirimkan Surat Perpanjangan Waktu yang disertai Alasan Tertulis kepada Pemohon Informasi yang ditandatangani Ketua PPID
10	Membuat Konsep Jawaban Permohonan Informasi					30 menit	Konsep Surat Jawaban atas Permohonan Informasi	1. Bidang/Unit Kerja membuat konsep Jawaban atas Permohonan Informasi disertai dengan data dan informasi yang diperlukan sesuai dengan cara informasi yang diajukan pada saat permohonan informasi: a. Apabila permohonan informasi melampirkan surat permohonan maka Konsep Jawaban berupa Surat Jawaban Resmi b. Apabila permohonan informasi tidak melampirkan surat permohonan dapat menyesuaikan sesuai dengan cara penyampaian permohonan

11	Menandatangani atau mengesahkan Surat Jawaban Permohonan Informasi					15 menit	Surat Jawaban atas Permohonan Informasi yang telah ditandatangani	Ketua PPID Pelaksana menyampaikan tembusan kepada Atasan PPID Pelaksana
12	Mengirimkan Jawaban Permohonan Informasi					15 menit	Tanda Bukti Surat Jawaban atas Permohonan Informasi yang telah dikirimkan	PPID menyampaikan jawaban atas permohonan informasi sesuai dengan pilihan cara mendapatkan informasi pada saat permohonan dan menyampaikan arsip kepada petugas
13	Melakukan update data register dan pengarsipan					30 menit	Data register permohonan yang telah diupdate dan diarsipkan	Surat Jawaban beserta berkas wajib discan dan diarsipkan secara digital sebelum diserahkan kepada arsiparis



Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral  
Provinsi Jawa Tengah,

Agus Sugiharto, S.T., M.T.  
Pembina Tingkat I  
NIP 197104181998031010