



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG
DISABILITAS 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 Telp. 024- 7608203,
7610121, 7610122 Faksimile 7608379 laman: <http://esdm.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik esdm@jatengprov.go.id

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

Nomor SOP	067/084
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
Tanggal Revisi	7 Mei 2025 maksimal review: Mei 2027
Tanggal Pengesahan	7 Mei 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pelayanan Informasi kepada Penyandang Disabilitas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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);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);3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial;4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Convention on the Rights of Persons with Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);5 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;6 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;7 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas;9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;10 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);11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;12 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);	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan terkait Pengelolaan Informasi Publik secara umum dan kedinasan2 Dapat menerapkan 3 S (senyum, sapa, salam)3 Proaktif dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik khususnya dengan penyandang disabilitas

<p>13 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</p> <p>14 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</p> <p>15 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>16 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;</p> <p>17 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;</p> <p>18 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;</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1 SOP Pemberian Informasi Publik</p> <p>2 SOP Penanganan Keberatan atas Informasi Publik</p> <p>3 SOP Pengaduan ASN</p> <p>4 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</p> <p>5 SOP Surat Masuk</p> <p>6 SOP Surat Keluar</p> <p>7 SOP Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>1 Komputer / Laptop</p> <p>2 Printer</p> <p>3 Alat Tulis</p> <p>4 Alat/Perlengkapan Pembantu Penyandang Disabilitas;</p> <p>5 Kursi Tunggu Prioritas</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>1 Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik</p> <p>2 Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan akan menurun</p>	<p>1 Penerimaan dapat dimandatkan kepada pejabat di bawahnya.</p> <p>2 Pencatatan pada Register Permohonan dapat diberi keterangan khusus</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Keamanan/ Petugas Pelayanan	Petugas Pelayanan Khusus Disabilitas	Petugas Pelayanan dari Sub/Sub Sub Unit Kerja	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyambut Pemohon/ Tamu	Mulai				5 Menit	Pemohon/ Tamu yang disambut	
2	Menanyakan Keperluan	↓				5 Menit	Keperluan Pemohon/ Tamu	Menanyakan keperluan secara umum dan menawarkan alat bantu yang dimiliki kepada pemohon/ tamu
3	Mengantar ke Ruang Pelayanan Prioritas	↓				5 menit	Pemohon/ Tamu yang telah diantar ke ruang pelayanan prioritas	Setelah Petugas Pelayanan mengantar dapat berkoordinasi bersama Petugas Pelayanan khusus disabilitas dalam pelayanan
4	Memastikan keperluan yang lebih detail		↓		Persyaratan untuk permohonan informasi dapat mengacu pada Perki Nomor 1 Tahun 2021	5 menit	Keperluan Pemohon/ Tamu yang dibutuhkan	Apabila keperluannya adalah permohonan Informasi maka dapat diarahkan untuk membantu melakukan pengisian formulir, dan menjelaskan persyaratannya
5	Membantu mengisi buku tamu dan register		↓			5 menit	Buku tamu dan register permohonan yang telah terisi	Daftar Register Permohonan Informasi berupa fisik dan soft file
6	Melayani sesuai dengan kebutuhan dan keperluan		↓	↓			Pemohon/ Tamu yang telah dilayani	Apabila keperluannya adalah konsultasi, petugas dapat berkoordinasi dengan bidang/unit kerja yang mampu dalam melakukan pelayanan dengan tetap mendampingi selama pelayanan
7	Membantu Pemohon/tamu hingga meninggalkan kantor	Selesai	↓			10 menit	Pemohon/ Tamu yang telah diantar hingga meninggalkan kantor	Setelah Petugas Pelayanan dan Petugas Pelayanan Prioritas selesai melaksanakan tugas diharapkan melakukan pengecekan terhadap tempat dan perlengkapan yang digunakan, mengembalikan (apabila diperlukan) yang dipakai serta memperhatikan kebersihan



Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Provinsi Jawa Tengah,

Agus Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP. 197104161998031010