



STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2014

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK, SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 18 Jakarta 10110**

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 huruf f menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan / proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Sesuai dengan Pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai salah satu Badan Publik melalui Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2190K/73/MEM/2014 telah menunjuk Kepala Pusat Komunikasi Publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh PPID Utama Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral untuk memperlancar tugasnya dalam rangka memberikan layanan informasi dilakukan dengan menyusun Standar Pelayanan Informasi Publik yang di dalamnya mengatur cara pengajuan permohonan, pengelolaan dan penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon.

Standar Pelayanan Informasi Publik disusun untuk memberi jaminan dan kepastian terhadap semua pemohon dalam memperoleh informasi yang dikuasai oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pemohon akan lebih mudah memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Dengan adanya Standar Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Jakarta, Juni 2014

I. TUJUAN

Standar Pelayanan Informasi Publik bertujuan memberikan pedoman yang jelas bagi PPID Kementerian ESDM dan pihak terkait agar pelaksanaan proses kegiatan pelayanan informasi publik dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta untuk menjamin kelancaran dan keseragaman dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian ESDM.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013;
7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2190K/73/MEM Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian ESDM.

III. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pemohon informasi harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan yaitu :
 - a) Warga Negara Indonesia
 - b) Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik
 - c) Melampirkan identitas diri (KTP/SIM)
 - d) Melampirkan Akta (Perusahaan/Lembaga/Organisasi)

IV. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Permohonan permintaan informasi
 - 1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan secara langsung untuk memperoleh Informasi publik melalui petugas desk informasi PPID KESDM dengan mengisi formulir atau melalui website kip.esdm.go.id / email puskom@esdm.go.id atau kip@esdm.go.id / fax (021) 3440649 / telepon (021) 3804242 Ext 8667 Atau melalui surat ditujukan kepada Kepala Pusat Komunikasi Publik selaku PPID Kementerian ESDM dengan alamat, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 18, Jakarta 10110

2) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan secara langsung untuk memperoleh Informasi publik melalui petugas desk informasi pada PPID Pembantu :

a. Inspektorat Jenderal,

- Website : <http://www.itjen.esdm.go.id>
- Email :
- Telepon/Fax : Telp. (021) 5262441 / Fax (021) 5206359
- Alamat : Jalan Patra Kuningan Raya No. 1B, Jakarta Selatan 12950

b. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

- Website : <http://www.migas.esdm.go.id>
- Email :
- Telepon/Fax : Telp. (021) 5268910 / Fax. (021) 5268979
- Alamat : Jalan HR. Rasuna Said Kav. B-5, Kuningan, Jakarta Selatan

c. Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara

- Website : <http://www.minerba.esdm.go.id/>
- Email : djmb@minerba.esdm.go.id
- Telepon/Fax: Telp. (021) 8792115 / Fax. (021) 83152096
- Alamat : Jalan Prof. Dr. Soepomo SH, No. 10, Jakarta Selatan, 12870

d. Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

- Website : <http://www.djlpe.esdm.go.id/>
- Email :
- Telepon/Fax : Telp. (021) 5225180 / Fax. (021) 5276879
- Alamat : Jalan HR. Rasuna Said Blok X-2 Lt.2 Kav. 7-8 Kuningan, Jakarta Selatan

e. Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

- Website : <http://www.ebtke.esdm.go.id/>
- Email :
- Telepon/Fax: Telp. (021) 5250575 / Fax. (021) 31924546
- Alamat : Jl Pegangsaan Timur, No.1A, Jakarta Pusat, 10320

f. Badan Geologi

- Website : <http://www.bgl.esdm.go.id/>
- Email : geologi@bgl.esdm.go.id
- Telepon/Fax : Telp. (022) 7206515 / Fax. (022) 7218154
- Alamat : Jalan Diponegoro No. 57 Bandung 40122

g. Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM

- Website : <http://www.litbang.esdm.go.id/>
- Email : info@litbang.esdm.go.id

- Telepon/Fax : Telp. (021) 72798311 Fax. (021) 72798202
- Alamat : Jalan Ciledug Raya, Cipulir, Kebayoran Lama, Jakarta 12230

h. Badan Pendidikan dan Pelatihan KESDM

- Website : <http://www.diklat.esdm.go.id/>
- Email :
- Telepon/Fax : (021) 5255863
- Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta 12950

i. Dewan Energi Nasional

- Website : <http://www.den.go.id/>
- Email : sekretariat@den.go.id
- Telepon/Fax : (021) 52920190
- Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta, 12950

j. Badan Pengatur Hilir Minyak Dan Gas Bumi

- Website : <http://www.bphmigas.go.id/>
- Email : humas@bphmigas.go.id
- Telepon/Fax : Telp. (021) 5255500 / Fax. (021) 5223210
- Alamat : Jalan Kapten Tendean Kav. 28, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

2. Setelah petugas desk Informasi menerima dan memeriksa / verifikasi persyaratan serta kelengkapan dokumen pemohon informasi publik yang telah ditentukan, selanjutnya, permohonan permintaan yang telah memenuhi persyaratan dicatat dalam buku register dan pemohon diberikan tanda bukti permintaan informasi. Sedangkan jika pemohon belum melengkapi atau tidak memenuhi syarat, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.
3. Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen, petugas desk informasi melakukan pengecekan klasifikasi informasi yang diminta dan pemrosesan permohonan.
 - a) Informasi publik yang terklasifikasi sebagai informasi: secara berkala, serta merta, dan setiap saat, yang telah dimiliki oleh petugas desk informasi, akan langsung diberikan kepada pemohon;
 - b) Informasi yang terklasifikasi sebagai informasi yang dikecualikan, tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi dan kepadanya disampaikan penjelasan dan dasar pengecualian informasi tersebut;
 - c) Informasi publik yang diminta dan belum terklasifikasi akan dilaksanakan pemrosesan oleh PPID KESDM.

4. Dalam melaksanakan pemrosesan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c), PPID KESDM berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk mendapatkan tanggapan.

PPID Pembantu memberikan tanggapan berupa dapat dibuka atau tidaknya informasi yang dimohonkan kepada PPID KESDM.

Dalam hal informasi yang diminta dinilai oleh PPID Pembantu tidak dapat dibuka, maka PPID KESDM harus melakukan uji konsekuensi.

5. Dalam hal PPID KESDM telah mendapat tanggapan dari PPID Pembantu atas permohonan informasi yang belum terklasifikasi, PPID KESDM menyusun tanggapan / jawaban kepada pemohon informasi.
6. Setelah tersusunnya tanggapan / jawaban atas permohonan informasi dari PPID KESDM, petugas desk informasi menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi.

Pelaksanaan pemrosesan terhadap permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 sampai dengan angka 6 dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas desk Informasi dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan pemberitahuan kepada pemohon.

7. Setelah disampaikannya tanggapan permohonan informasi kepada pemohon informasi sebagaimana dimaksud pada nomor 6, petugas desk informasi menyampaikan laporan kepada PPID KESDM.
Laporan kepada PPID KESDM tersebut, direkap secara berkala dan disampaikan kepada KIP dalam format laporan tahunan, yang antara lain memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Kementerian ESDM;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - c. rincian pelayanan informasi publik yang meliputi jumlah permintaan informasi, waktu yang diperlukan untuk memenuhi permintaan informasi, jumlah permintaan informasi yang ditanggapi, jumlah permohonan informasi yang ditolak;
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
8. Dalam hal pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan yang telah diberikan, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan atas tanggapan atau jawaban tersebut kepada Atasan PPID KESDM.

- 1) Atasan pejabat memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- 2) Dalam hal pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan yang diberikan oleh atasan PPID atau dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak diajukannya keberatan belum terjadi penyelesaian, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja.

V. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Pemrosesan permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen yang ditentukan;
2. Waktu pemrosesan tersebut dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan dan dapat diperpanjang dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan pemberitahuan kepada pemohon;
3. Dalam hal pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan yang diberikan oleh atasan PPID atau dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak diajukannya keberatan belum terjadi penyelesaian, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja.

VI. BIAYA/TARIF

1. Apabila terdapat biaya yang timbul dalam pelaksanaan penyediaan informasi publik akan dibebankan kepada pemohon informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

VII. PRODUK PELAYANAN

1. Memberikan dan menyampaikan informasi publik kepada pemohon informasi dalam format hardcopy maupun softcopy seluruh informasi publik dilingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral kecuali informasi publik yang termasuk kategori dikecualikan.

VIII. SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

1. Gedung kantor : 1 gedung
2. Komputer,
3. Printer,
4. Scanner
5. Dan Faksimile

IX. KOMPETENSI PELAKSANA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi publik menunjuk petugas desk informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan dan

sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

1. Pengetahuan
 - a) Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan)
 - b) Kebijakan / Regulasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Keterampilan
 - a) Teknik Pelayanan Prima
 - b) Pengklasifikasian / Katalogisasi / *Indexing*
 - c) Teknologi Informasi : *Searching, browsing.*
3. Sikap
 - a) Kejujuran
 - b) Ketelitian
 - c) Kerjasama
 - d) Komunikatif
 - e) Empati
 - f) Pengendalian Emosi

XIV. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

X. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN

1. Surat ke alamat Pusat Komunikasi Publik, Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Gedung Kementerian ESDM, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 18, Jakarta Pusat 10110.
2. Surat elektronik ke : puskom@esdm.go.id atau pengaduan@esdm.go.id

XI. JUMLAH PELAKSANA

Pelaksana saat ini 7 (tujuh) orang

XII. JAMINAN PELAYANAN

1. Data dan informasi yang diberikan kepada pengguna sudah melalui konfirmasi kepada unit yang mengetahui dengan pasti dan dan informasi yang diminta

2. Data dan informasi yang diminta juga sudah melalui pengawasan internal Pusat Komunikasi Publik Kementerian ESDM.

XIII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN

1. Pemohon informasi dilindungi oleh perundang-undangan yang berlaku sebatas data yang diminta adalah untuk publik dan umum.
2. Tersedia petugas keamanan disekitar lokasi pelayanan.

XIV. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan data dan informasi publik dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan. Laporan permintaan informasi yang dimohonkan oleh masyarakat diarsip dan dikelola oleh Puskomblik dan dibuat laporan berkala baik bulanan, triwulanan maupun tahunan. Laporan periodik juga disampaikan ke Komisi Informasi Pusat (KIP).

XV. INDIKATOR KEBERHASILAN

Penyelenggara pelayanan informasi publik dapat dikatakan memenuhi Standar Pelayanan Publik jika penyelesaian lingkup pekerjaan sudah sesuai dengan tolak ukur yang ditetapkan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik.

XVI. MONITORING DAN EVALUASI

Secara berkala monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja pelayanan publik yang dilakukan. Mekanisme pelaksanaan monitoring penerapan standar pelayanan publik dilakukan antara lain melalui :

1. Membandingkan substansi Standar Pelayanan Publik dengan laporan hasil pelaksanaan pelayanan publik oleh Tim Pelaksana
2. Monitoring dilaksanakan oleh pimpinan Pusat Komunikasi Publik selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian ESDM bersama pengawas internal yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Kepala Pusat komunikasi Publik.
3. Waktu pelaksanaan monitoring dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
4. Metode monitoring yang digunakan diantaranya berupa penyelidikan mendadak (sidak), observasi lapangan, studi dokumentasi, pertemuan dengan pelaksana dan dialog dengan dengan pemohon informasi.
5. Hasil dari monitoring yang didapat dari pemohon informasi juga dijadikan bahan pertimbangan dalam negevaluasi substansi standar pelayanan publik.
6. Rumusan hasil monitoring digunakan sebagai bahan masukkan bagi evaluasi penerapan standar pelayanan publik

Mekanisme pelaksanaan evaluasi Standar Pelayanan Publik meliputi :

1. Waktu pelaksanaan dilakukan secara berkala oleh tim pelaksanan pelayanan publik paling lambat 3 tahun sekali. Metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil monitoring dengan rumusan

Standar Pelayanan Publik untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan kinerja pelayanan. Evaluasi ditunjukkan untuk menilai ketepatan/kebenaran isi Standar Pelayanan Publik dan ketepatan strategi, metode dan prosedur yang digunakan. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka penyempurnaan Standar Pelayanan Publik sekaligus untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

2. Evaluasi harus melibatkan para ahli dibidang pelayanan publik dan penarik manfaat pelayanan publik seperti, LSM, akademisi dan kelompok kepentingan lainnya.
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka penyempurnaan Standar Pelayanan Publik, sekaligus untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

XVII. PENUTUP

Standar pelayanan ini merupakan pedoman umum tentang mekanisme dan prosedur pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Utama Kementerian ESDM. Pedoman ini merupakan salah satu upaya untuk mendukung reformasi birokrasi di Kementerian ESDM dalam rangka menjamin terpenuhinya pelayanan publik secara transparan, efektif, efisien dan bertanggung jawab. hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum tercantum dalam Standar Pelayanan Publik ini akan ditetapkan kemudian. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 September 2014

Saleh Abdurrahman