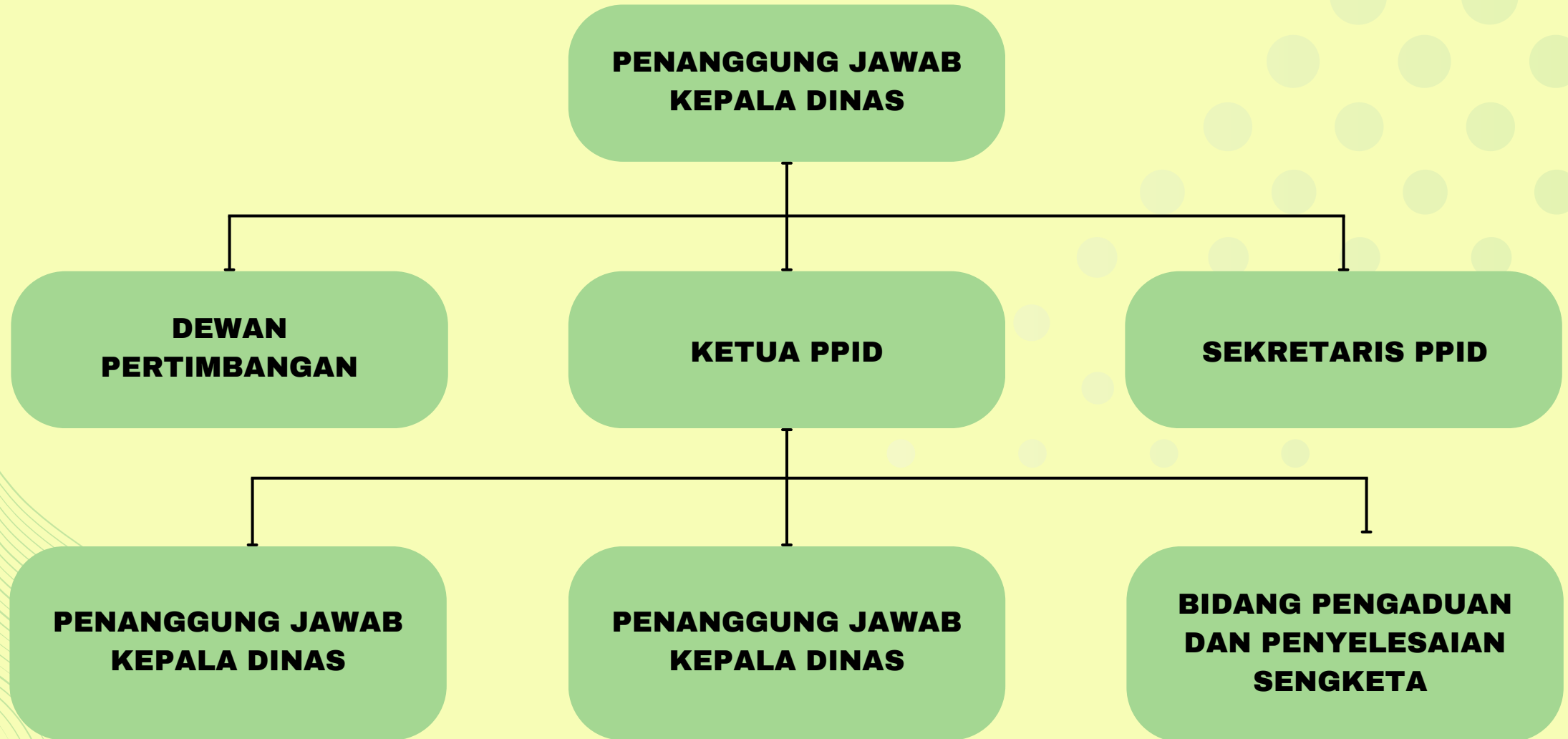


STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Palangka Raya 73112
Telp. (0536) 3221946, Fax. (0536) 3222984

VISI DAN MISI

Visi PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah :

Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel, cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana guna memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Misi PPID Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah :

1. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme SDM layanan informasi publik.
2. Meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, efisien dan mudah diakses.
3. Meningkatkan dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
4. Meningkatkan jumlah kanal dan informasi publik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

TUGAS FUNGSI

Tugas PPID Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah :

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 800/74/1.3/DESDM tanggal 1 Juli 2022 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

A. Pengarah

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pelaksana bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Pengembangan semua kegiatan, serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah serta bertanggung jawab kepada atasan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Tim Pertimbangan

Tim Pertimbangan mempunyai tugas:

1. memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Pelaksana dan kepada PPID Pembantu dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

C. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana mempunyai tugas:

1. mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pelaksana;
2. jika permohonan informasi ditolak dan pemohon informasi mengajukan keberatan maka PPID Pelaksana mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
3. bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

D. Sekretaris PPID Pelaksana

Sekretaris PPID Pelaksana mempunyai tugas:

1. menyiapkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu; dan
2. bersama PPID Pelaksana bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

E. Bidang Pelayanan Informasi

Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

1. menerima pemohon informasi dimeja informasi ruang kerja PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
2. mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti: nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian yang diinginkan;
3. memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
4. memberikan penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta; dan
5. meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

F. Bidang Pengelolaan Informasi

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan jenis informasi yang ditata oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) bidang dan 1 (satu) sekretariat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;

2. memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
3. memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh pemohon informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
4. mempersiapkan dan membuat proses surat menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

G. Bidang Dokumentasi dan Arsip

Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

H. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas:

1. mempersiapkan bahan pembahasan dan mengoordinasikan dengan atasan PPID Pelaksana terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946 Fax. (0536) 3222984

E-Mail : distambenprov Kalteng@gmail.com

PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 050 / 6 / I.1/2024/DESDM

TENTANG

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- MENIMBANG :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu dibentuk Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;

- MENGINGAT :**
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineal Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022;

- Memperhatikan :**
1. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/1099/2013 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 2. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 480/683/HMSP tanggal 17 November 2014 Perihal Kelembagaan PPID di SKPD Provinsi;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- KESATU** : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini.
- KEDUA** : Uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini.

KETIGA

: Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan jika terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal 18 Januari 2024

KEPALA DINAS,



VENT CHRISTWAY, ST., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19721213 200003 1 005

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan).
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
3. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
5. Diskominfosantik selaku PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 090/ 6 /I.1/2024/DESDM
TANGGAL : 18 Januari 2024

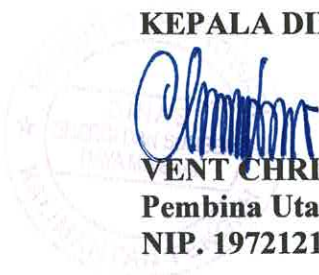
SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Nama	Jabatan Struktural	Jabatan Dalam Tim	Ket
1	2	3	4	5
1.	Vent Christway, ST., M.Si	Kepala Dinas	Pengarah/Atasan PPID	-
Tim Pertimbangan				
2.	Susan Nadya, ST., MT.	Kabid Pertambangan	Anggota	-
3.	Satria Trenggana, ST., M.Si	Kabid Ketenagalistrikan	Anggota	-
4.	Ferryanson, ST., M.AP	Kabid EBTKE	Anggota	-
5.	Daya Herawan, ST., M.Si	Kabid Geologi	Anggota	-
PPID Pelaksana				
6.	Syaripudin, S.Hut.	Sekretaris Dinas	Ketua	-
7.	Kornelis, ST., M.Si	Sub Koordinator Penyusunan Program/JFT Perencana	Sekretaris	-
Bidang-bidang Pendukung :				
Bidang Pengelolaan Data dan Informasi				
8.	Pangondian Siregar, SH	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota	-
9.	Nina Erlianti, ST., MS.	Pelaksana	Anggota	-
10.	Dedy Yusef Lucmana, A.Md	Pelaksana	Anggota	-
11.	Aulia Azizah, A.Md	Pelaksana	Anggota	-
12.	Syahbandi	Pelaksana	Anggota	-
Bidang Pelayanan Informasi				
13.	Debbi, S.Kom	Pelaksana	Anggota	-
14.	Rina Tifani, S.AN	Pelaksana	Anggota	-
15.	Kasriti Diah Lestari, ST	Pelaksana	Anggota	-

Bidang Dokumentasi dan Arsip				
16.	Endah Kartika Susanti, ST	Kasi Pemetaan GAT	Anggota	-
17.	Maradona, ST	Kasubbag Tata Usaha UPT	Anggota	-
18.	Fella Rafilia, ST	Sub Koordinator	Anggota	-
19.	Suryadi Musa, ST., MT	Sub Koordinator	Anggota	-
16.	Sutoyo, ST	Sub Koordinator	Anggota	-

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal 18 Januari 2024

KEPALA DINAS,



VENT CHRISTWAY, ST., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19721213 200003 1 005

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR : / /I.1/2024/DESDM

TANGGAL : Januari 2024

**URAIAN TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

A. PENGARAH

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pelaksana bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Pengembangan semua kegiatan, serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah serta bertanggung jawab kepada atasan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah.

B. TIM PERTIMBANGAN

Tim Pertimbangan mempunyai tugas:

1. memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Pelaksana dan kepada PPID Pembantu dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

C. PPID PELAKSANA

PPID Pelaksana mempunyai tugas:

1. mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pelaksana;
2. jika permohonan informasi ditolak dan pemohon informasi mengajukan keberatan maka PPID Pelaksana mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
3. bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

D. SEKRETARIS PPID PELAKSANA

Sekretaris PPID Pelaksana mempunyai tugas:

1. menyiapkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu; dan
2. bersama PPID Pelaksana bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.

E. BIDANG PELAYANAN INFORMASI

Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

1. menerima pemohon informasi dimeja informasi ruang kerja PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
2. mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti: nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian yang diinginkan;
3. memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pelaksana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
4. memberikan penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta; dan
5. meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

F. BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan jenis informasi yang ditata oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) bidang dan 1 (satu) sekretariat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah;
2. memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
3. memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh pemohon informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
4. mempersiapkan dan membuat proses surat menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

G. BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

H. BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas:

1. mempersiapkan bahan pembahasan dan mengoordinasikan dengan atasan PPID Pelaksana terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal 18 Januari 2024

KEPALA DINAS,



VENT CHRISTWAY, ST., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19721213 200003 1 005