



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.