

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jalan AR HAKIM NO.30A, Telanaipura, Jambi
Telp.(0741)65005 Fax (0741)65004, Website : www.desdm.jambiprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAMBI

NOMOR: 50 /KEP.DESDM.1.1/V/2019

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI

KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI

- Menimbang : a. bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, dikelola, dikirim dan diterima oleh badan publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dikelola secara optimal;
- d. bahwa sebagaimana pertimbangan dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral Provinsi Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5403);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Busunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);
14. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 nomor 45);
15. Surat Keputusan Gubernur Jambi Nomor: 48/KEP.GUB/Diskominfo/2016 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Energi Sumber Daya Mineral, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Energi Sumber Daya Mineral, sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I mempunyai tugas sebagaimana yang tercantum dalam lampiran II Surat Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Jambi
pada tanggal Mei 2019

KEPALA DINAS,



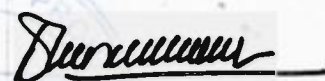
**IR. HARRY ANDRIA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 1967112021992031003**

TEMBUSAN:

1. Gubernur Jambi(sebagai Laporan).
2. PPID Utama Provinsi Jambi.
3. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI****NOMOR: /KEP.DESDM.1.1/V/2019****TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI****SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI**

NO.	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1.	ATASAN PPID PEMBANTU	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi
2.	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU	Sekretaris Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi
3. BIDANG SEKRETARIAT		
	1. KETUA	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
	2. ANGGOTA	Meka Diano, ST
	3. ANGGOTA	Artik Sari, Amd
	4. ANGGOTA	Suradi, SE
4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
	1. KETUA	Kabid Ketenagalistrikan
	2. ANGGOTA	Kasubbag program dan Evaluasi
	3. ANGGOTA	Kasi Energi Tak Terbarukan
	4. ANGGOTA	Ade, ST
5. BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
	1. KETUA	Kabid Pertambangan dan Minerba
	2. ANGGOTA	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Minerba
	3. ANGGOTA	Kasubbag Keuangan dan Aset
	4. ANGGOTA	Kasi Energi Baru Terbarukan
6. BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI		
	1. KETUA	Kabid Geologi dan Air Tanah
	2. ANGGOTA	Kabid Energi Baru Terbarukan dan Tak Terbarukan
	3. ANGGOTA	Kasi Sumber Daya dan Air Tanah
	4. ANGGOTA	Kasi Pengembangan Ketenagalistrikan

KEPALA DINAS,**IR. HARRY ANDRIA**
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 1967112021992031003

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI****NOMOR : /KEP.DESDM.1.1/V/2019****TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI****TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI**

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
1.	ATASAN PEJABAT PENGELOLA	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon. c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	PEJABAT PENGELOLA INORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan inormasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu. b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik. c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik. d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait. e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi. f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas ESDM Provinsi Jambi. j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi. k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi. l. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional dilingkungan dinas ESDM.
3.	BIDANG SEKRETARIAT	a. Mengkoordinasikan Penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi. b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi. c. Melaksanakan koordinas dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik. d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

		e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi. f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
4.	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan informasi. b. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan informasi. c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik. d. Mengelola system informasi dan dokumentasi. e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik. f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
5.	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	a. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik. b. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi. c. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi. d. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi.
6.	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi. b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi. c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi. d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.

KEPALA DINAS,



IR. HARRY ANDRIA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 1967112021992031003