



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Telp. (0370) 621356 Fax (0370) 625766 www.desdm.ntbprov.go.id email : desdm@ntbprov.go.id

Profil PPID

Tautan Pada Website : <https://desdm.ntbprov.go.id/page/profil-ppid.html>

Sekilas Tentang PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

1. Pengklasifikasian informasi (Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, Informasi yang dikecualikan);
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;

5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala

Kewajiban badan Publik

Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara;
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik

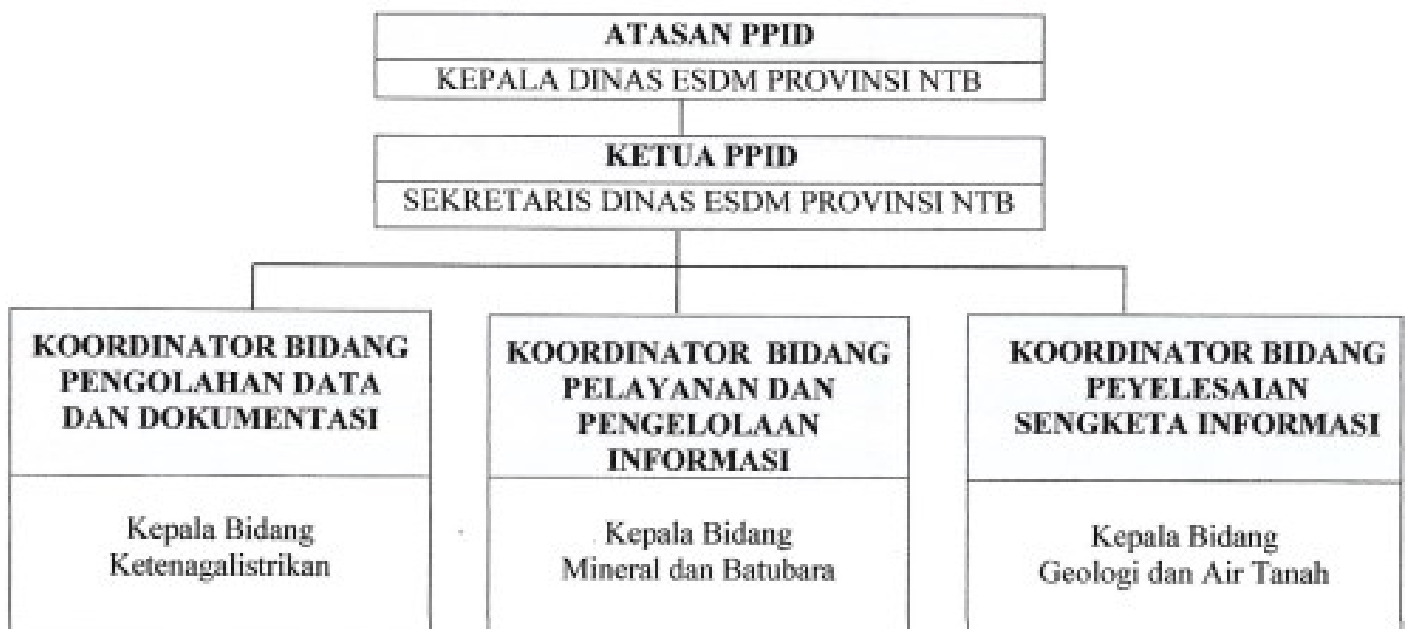
Pasal 4 PERKI No. 1 Th. 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

1. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
3. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;

4. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
6. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
7. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
8. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
10. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi, dan;
11. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Struktur PPID

Tautan Pada Website : <https://desdm.ntbprov.go.id/page/struktur-ppid.html>



SK PPID

Tautan Pada Website : <https://desdm.ntbprov.go.id/page/sk-ppid.html>



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jalan Majapahit No. 40 Mataram Telp. (0370) 621356, Fax. (0370) 625766

Email: desdm@ntbprov.go.id, Website: desdm.ntbprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT NOMOR : 100.3.3 / 200 / DESDM/2024

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUP DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2024

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik di lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTB diperlukan keterbukaan informasi;
 - b. bahwa keterbukaan informasi di lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pembangunan dan sumber daya mineral;
 - c. bahwa sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SKPD lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 9. Keputusan Sekretaris Daerah Prov. NTB No.188.44/8/2013 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Nusa Tenggara Barat;

MEMUTUSKAN

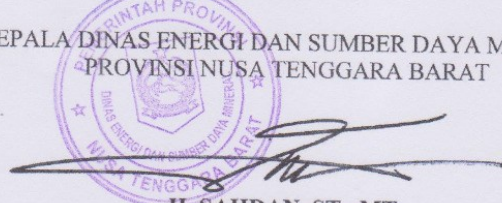
MENETAPKAN:

- KESATU : Membentuk Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram

pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



H. SAHDAN, ST., MT.

Pembina Utama Muda

NIP. 19641231 198503 1 140

Tembusan :

1. Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram;
2. Sekretaris Daerah Provinsi NTB di Mataram;
3. Komisi Informasi Provinsi NTB di Mataram;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik di Mataram;

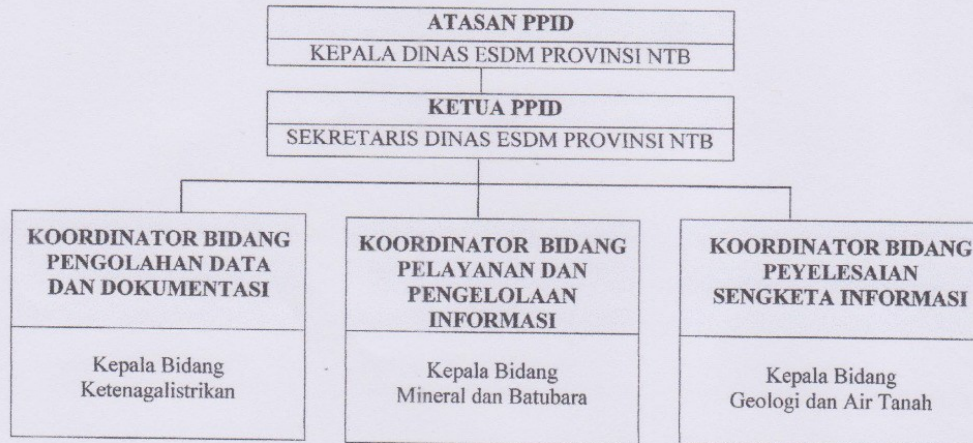
Lampiran I :

Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat

Nomor : 100.3.3 /-200 /DESDM/2024

Tanggal : 23 Februari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2024**



KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

H. SAHDAN, ST., MT.

Pembina Utama Muda

NIP. 19641231 198503 1 140

Lampiran II:

Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat

Nomor : 100.3.3 / 200 / DESDM/2024

Tanggal : 23 Februari 2024

**TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2024**

1. Atasan PPID

Tugas:

- a. Memberikan arahan kepada Ketua PPID.
- b. Memberikan masukan kepada PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- d. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Sekretaris Daerah sebagai Ketua Pelaksana PPID Provinsi NTB dan Komisi Informasi Provinsi NTB.

Wewenang:

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari Bidang dan Cabang Dinas yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi yang menjadi cakupan kerjanya.
- d. Menugaskan Bidang dan Cabang Dinas untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk keperluan organisasi.

2. Ketua PPID

Tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c. Melaksanakankoordinasi 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

3. Koordinator Bidang Pengelolaan Data dan Dikumentasi

Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
- e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;

4. Koordinator Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

Tugas:

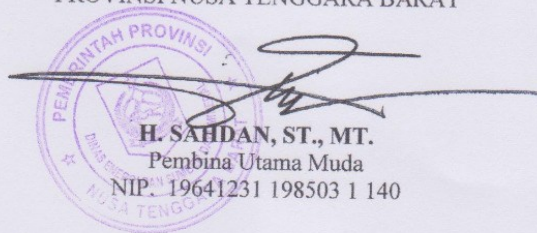
- a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- g. Menyusun Daftar Informasi Publik.

5. Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Tugas:

- 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 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



H. SAHDAN, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 198503 1 140