

Profil PPID Pelaksana

1. Dasar Hukum

- Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 042/K.208/2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

2. Tim PPID Pembantu Dinas Perkebunan

- Keputusan Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur Nomor : K.065/8/DESDM/2021 tanggal 02 Januari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur.

3. Tugas utama PPID Pembantu

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 pasal 14, tugas utama PPID Pembantu adalah:

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

4. Fungsi PPID Pembantu, yaitu

- a. pengelolaan informasi;
- b. dokumentasi arsip;
- c. pelayanan informasi; dan
- d. pelayanan dan penyelesaian sengketa

5. Motto Pelayanan : Cepat, Tepat, Unggul dan Berkualitas

6. Janji Pelayanan

- **Mudah**, memberikan kemudahan bagi siapa saja yang berkepentingan dalam mendapatkan data dan informasi;
- **Murah**, memberikan pelayanan kepada semua pengguna dengan tingkat pelayanan yang sama meskipun dalam jarak yang jauh;
- **Terkini**, selalu memberikan data dan informasi yang terbaru;
- **Terandalkan**, data dan informasi yang disajikan dapat dipercaya;
- **Objektif**, mampu memberikan data dan informasi yang konsisten;

- **Terkendali**, mampu memberikan arahan dan respon yang baik kepada pengunjung dengan cepat dan tepat.

Waktu Pelayanan Informasi

- Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WITA | Istirahat : 12.00 - 13.00 WITA
- Jum'at : 08.00 - 11.30 WITA

7. Proses Pelayanan Informasi : 10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja

8. Biaya Pelayanan : Tidak Ada Biaya (Gratis)

9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik