



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Ahmad Yani Nomor 76 Singkawang Kode Pos

79123 Telp. (0562) 636331 Fax. (0562) 636331

Email : koinfo@singkawangkota.go.id website : koinfo.singkawangkota.go.id

PROFIL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA SINGKAWANG

Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Singkawang

Alamat : Jl. A. Yani No. 76 Pasiran Singkawang

Telepon:(0562) 636331 fax : (0562) 636331

e-mail: ppid@singkawangkota.go.id

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Kota Singkawang dan Peraturan Peraturan Wali Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dan Surat Keputusan Wali Kota Nomor 100.3.3.3/38/KOMINFO.IKP-B Tahun 2023 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika. Maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kota Singkawang menjadi tugas dan kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang.

Visi dan Misi PPID

VISI

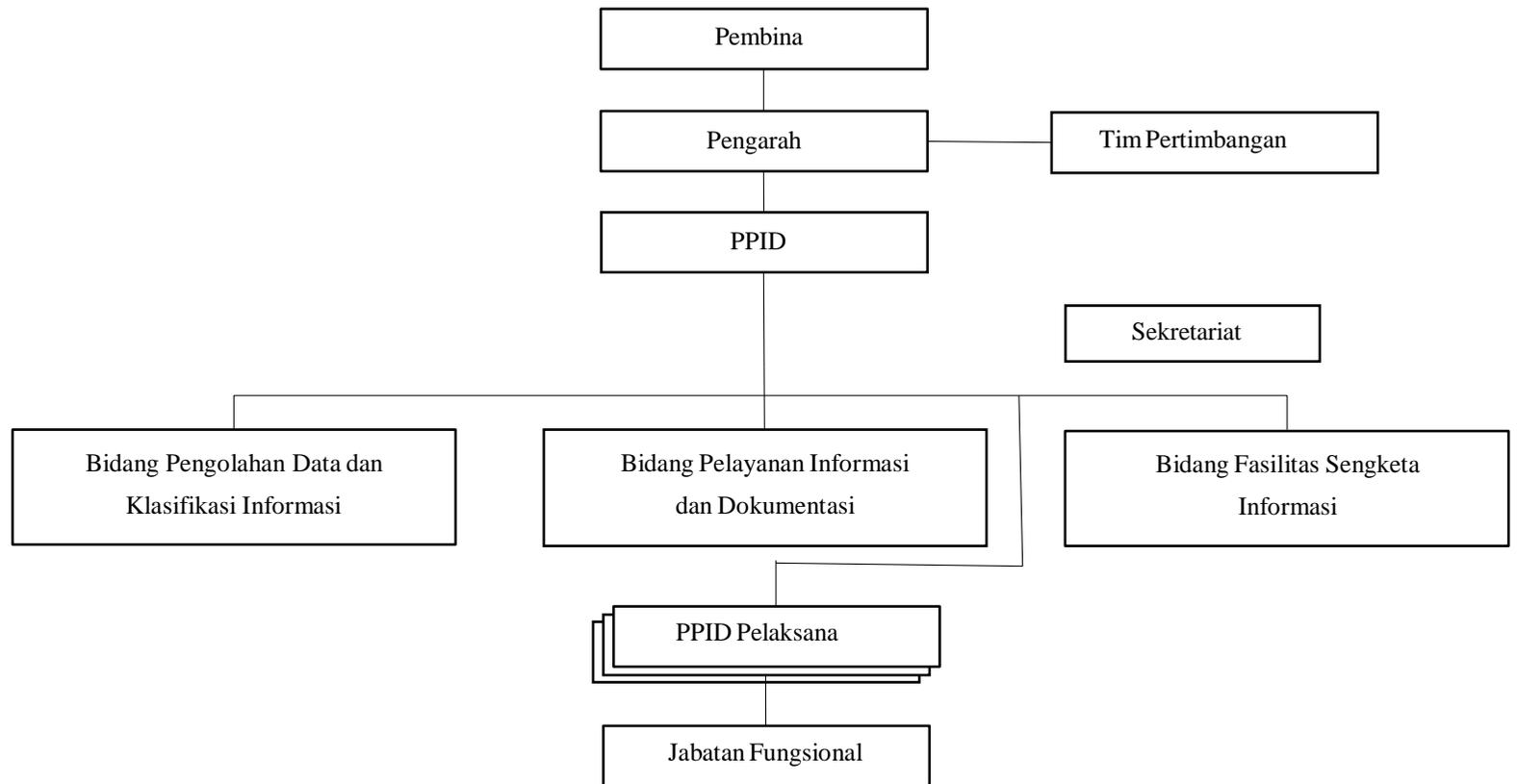
“Keinginan pemerintah untuk mewujudkan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) sejalan era globalisasi”

MISI

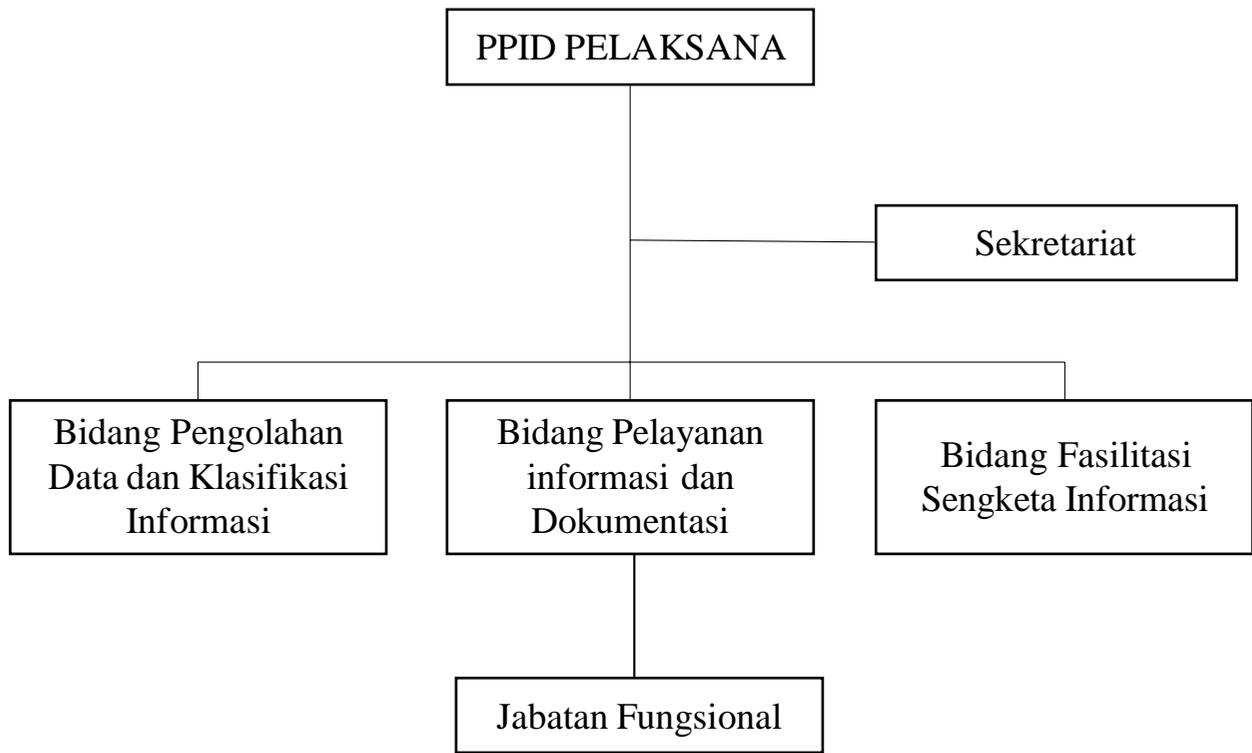
Menetapkan Kebijakan Nasional dan memfasilitasi penyelenggara pemerintah dalam upaya :

- Memperkuat Keutuhan NKRI serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis
- Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum
- Memantapkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik
- Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antara daerah dan antar kawasan secara kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan
- Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial dan budaya
- Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa

**SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI
KOTA SINGKAWANG**



**SUSUNAN PPID PELAKSANA
KOTA SINGKAWANG**



TUGAS DAN KEWENANGAN PPID

Berdasarkan Keputusan Walikota Singkawang Nomor 100.3.3.3/38/KOMINFO.IKP-B Tahun 2023 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kota Singkawang,

Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pembina
 1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi badan publik daerah melalui Pengarah PLID;
 2. Menjalankan fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan;
 3. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang; dan
 4. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi.

- b. Pengarah
 1. Memberikan arahan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu mengenai pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik;
 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 3. Mengajukan usulan kebijakan dan perencanaan program layanan informasi publik.

- c. Tim Pertimbangan
 1. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
 2. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
 3. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

- d. PPID Utama bertugas :
 1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan,

mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan

13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- e. PPID Utama berwenang:
1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- f. Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi:
1. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu;
 2. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 3. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang; dan
 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas dan fungsi:
1. mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi dan dokumentasi;
 2. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 3. melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik.

- h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

- i. PPID Pembantu bertugas:

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 Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
7. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
8. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kami berupaya memberikan pelayanan informasi publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi publik cepat dan tepat waktu.
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang diperlukan dengan murah dan sederhana.
3. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
4. Menyediakan daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan.
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku.
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik.
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui media.
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani.
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

Mengetahui,

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Selaku

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



EVAN ERNANDA S.KOM

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001