

SK PENGESAHAN

PERATURAN DAERAH KOTA SINGKAWANG
Nomor 5 Tahun 2013
Tentang
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAH DI KOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
Nomor 125 Tahun 2021
Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG
Nomor 100.3.3.3/57/DN-11.IKP Tahun 2024
Tentang
SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

VISI DAN MISI

VISI

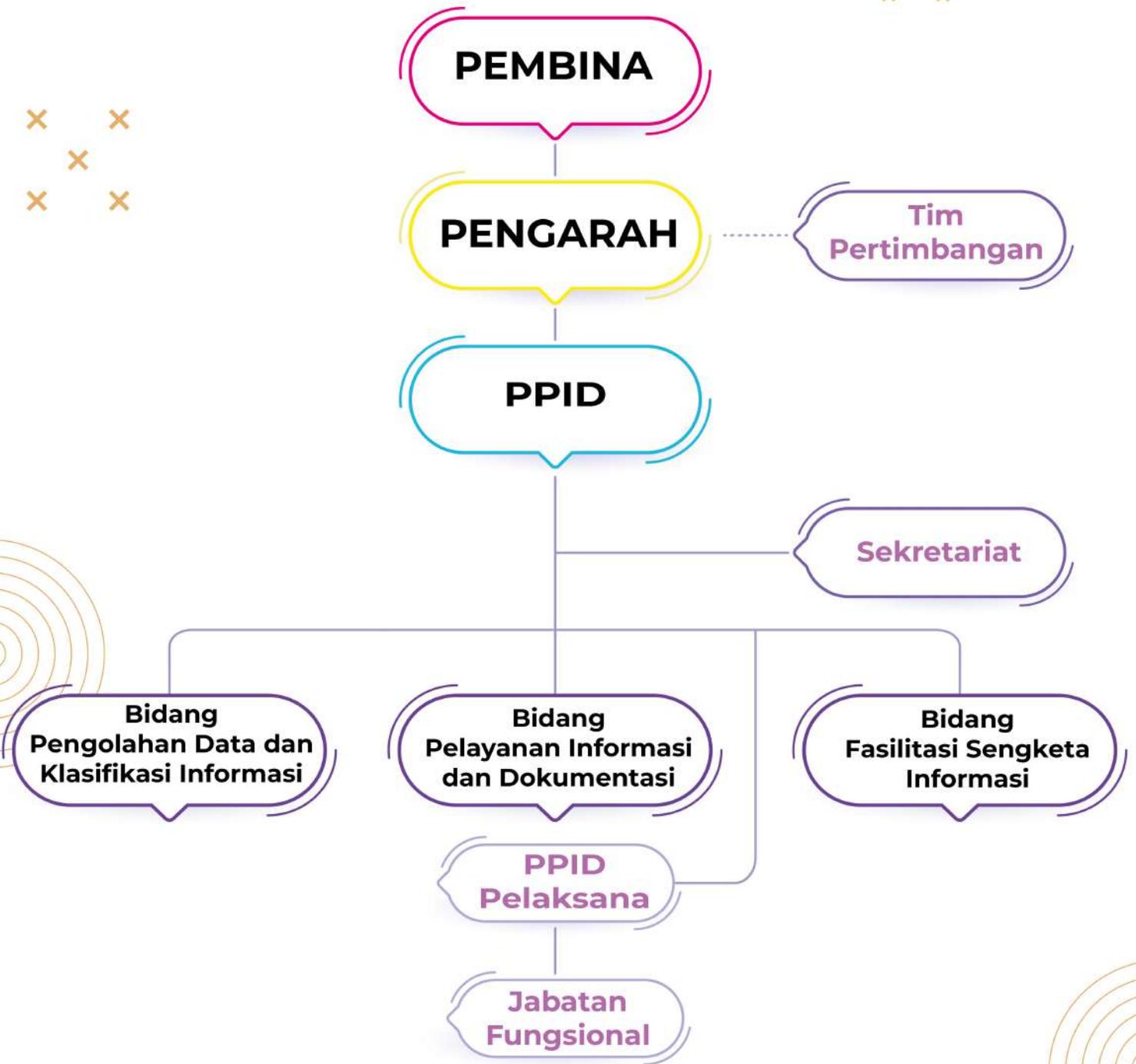
“Keinginan pemerintah untuk mewujudkan *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik) sejalan era globalisasi”

MISI

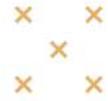
Menetapkan Kebijakan Nasional dan memfasilitasi penyelenggara pemerintah dalam upaya :

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

STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA



TUGAS DAN WEWENANG

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Singkawang
Nomor 125 Tahun 2021 tentang
Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik
di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Tugas PPID :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi.
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi.
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana.
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik.
- e. Melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik.
- f. Melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
- g. Melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi.



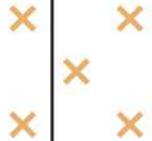
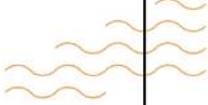
TUGAS DAN WEWENANG



Berdasarkan Peraturan Wali Kota Singkawang
Nomor 125 Tahun 2021 tentang
Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik
di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Tugas PPID :

- h. Menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- k. Mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk di publikasikan.
- l. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi.
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



TUGAS DAN WEWENANG

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Singkawang
Nomor 125 Tahun 2021 tentang
Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik
di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Wewenang PPID :

- a. Menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. Mengoordinasikan pemberian layanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya.
- d. Menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- e. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang 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 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.
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani.
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.





SYARAT PERMOHONAN INFORMASI

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 Bagian Ketiga tentang Standar Permintaan Informasi, pada Pasal 27 terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi Pemohon untuk mengajukan permohonan yaitu :

1.



Melampirkan data identitas pada saat mengajukan permohonan informasi sekurang-kurangnya kartu tanda penduduk.

2.



Mengisi formulir permohonan secara langsung ataupun melalui website ppid.singkawangkota.go.id

3.



Membayar salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, PPID memastikan permohonan informasi Publik tercatat dalam register permohonan

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN



1. Paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis dan/atau surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi publik.



2. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada atasan PPID melalui surat, fax, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID



3. Pemohon informasi publik menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari petugas informasi



4. Pemohon informasi publik menerima tanggapan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis

ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

Berdasarkan Pasal 35 dan pasal 36 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan :



1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut :

TAHAP 1 :

LANGKAH 1 :

Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan.



LANGKAH 2 :

Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.



PUAS

Jika pengadu keberatan puas atas keputusan atasan PPID, maka sangketa keberatan dianggap selesai.

✓ SELESAI

Jika pengadu keberatan informasi publik tidak puas atas tanggapan atasan PPID, maka sangketa penyelesaian informasi publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi



KOMISI INFORMASI

TIDAK PUAS



**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG**

ALAMAT : Jl. A. Yani No.76 Pasiran Singkawang
TELEPON : (0562) 636331 FAX : (0562) 636331
E-MAIL : ppid@singkawangkota.go.id

WAKTU PELAYANAN
Senin - Jumat
08.00 WIB - 16.00 WIB