



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alianyang Nomor 1 Singkawang 79123

Telepon/Whatsapp +6281349414007

Pos-el: disdikbud@singkawangkota.go.id Laman: www.disdikbud.singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOTA SINGKAWANG

NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PELAKSANA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOTA SINGKAWANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Wali Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 125) maka di pandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang;
- b. bahwa untuk memberikan pelayanan informasi publik yang profesional sesuai dengan maklumat layanan, maka perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 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 5976);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2024 tanggal 20 Desember 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 Nomor 8);
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 105);
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 Nomor 37).
11. Peraturan Wali Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 125)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Pelaksana

Tugas

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang
2. Menerima Pengajuan keberatan yang di sampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Tugas:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang di kecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
5. Melakukan pemuktahiran atau pembaruan informasi dan dokumentasi secara berkala.
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh Masyarakat.
7. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
8. Memberikan pertimbangan dan kajian cukupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi.
9. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang di kecualikan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

c. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID
Pelaksana

Tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelola informasi dan dokumentasi;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan komunikasi.
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi dan dokumentasi;
5. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

d. Admin / Petugas Informasi

Tugas/:

1. Menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
2. Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website;
3. Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui Helpdesk.

e. Tugas dan fungsi utama Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

1. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi: Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, serta menentukan informasi yang dapat diakses publik.
2. Pelayanan Permohonan Informasi: Menerima, memilah, dan mendokumentasikan permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik, serta memberikan layanan prima kepada pemohon informasi.
3. Penyediaan Informasi Publik: Menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik, termasuk melalui media yang efektif.
4. Pengujian Konsekuensi: Melakukan pengujian konsekuensi atas informasi yang akan dikecualikan sebelum menentukan apakah informasi tersebut dapat diakses publik atau tidak.
5. Pelaporan dan Evaluasi: Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik, serta melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik.
6. Koordinasi: Mengkoordinasikan seluruh proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di lingkungan badan publik.

f. Tugas dan Fungsi Utama Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi:

1. Perencanaan Program: Merencanakan program-program yang berkaitan dengan pengelolaan data dan klasifikasi informasi.
2. Pelayanan Konsultasi: Memberikan pelayanan konsultasi kepada pemohon informasi mengenai klasifikasi informasi publik.
3. Inventarisasi dan Klasifikasi Informasi: Melakukan inventarisasi dan klasifikasi informasi serta dokumentasi yang ada.
4. Pengelolaan Data dan Informasi: Mengolah dan menyajikan data serta informasi yang relevan untuk publik.
5. Pengembangan Sistem Informasi: Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang mendukung pengelolaan data dan penyampaian informasi.

6. Penyusunan Kebijakan: Menyusun pertimbangan tertulis terkait kebijakan untuk memenuhi permohonan informasi.
7. Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumentasi: Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
8. Pelayanan Informasi Publik: Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi kepada publik.
9. Penanganan Sengketa Informasi: Berkoordinasi dalam penanganan penyelesaian sengketa informasi dan memberikan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

g. Tugas Badan Penyelesaian Sengketa Informasi meliputi:

1. Menerima dan Memproses Permohonan Sengketa Informasi: Menangani permohonan penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pemohon informasi apabila tanggapan atas keberatan dari atasan PPID tidak memuaskan atau tidak diberikan dalam batas waktu yang ditentukan.
2. Menyelesaikan Sengketa Informasi:
 - Mediasi: Melakukan upaya mediasi antara pihak pemohon informasi dan badan publik untuk mencapai kesepakatan penyelesaian sengketa dalam jangka waktu yang ditentukan (misalnya 14 hari kerja, dengan maksimal 100 hari kerja).
 - Ajudikasi: Jika mediasi tidak berhasil, Komisi Informasi akan melanjutkan ke proses ajudikasi untuk memutus sengketa informasi secara adil dan profesional
3. Melakukan Penguatan Kapasitas dan Pendampingan: Meningkatkan kapasitas lembaga dan staf dalam memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi, serta mendorong badan publik untuk memberikan layanan informasi sesuai ketentuan dan memberikan pendampingan teknis.
4. Menerima dan Memutus Keberatan: Menerima dan memutus keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi.
5. Menetapkan Kebijakan dan Prosedur: Menetapkan kebijakan umum pelayanan informasi publik, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis terkait penyelesaian sengketa informasi.
6. Pelaporan: Memberikan laporan mengenai pelaksanaan kepada Komisi Informasi.

KETIGA

- : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang tercantum di dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan;

- KEEMPAT : Tim sebagaimana di maksud pada Diktum KESATU telah melaksanakan tugas sejak bulan Januari 2025;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang, melalui DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang Tahun Anggaran 2025.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 15 Januari 2025.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 15 Januari 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Singkawang



Asmadi, S.Pd., M.Si
Pemimpin Utama Muda/ IVc
NIP. 19710120 199203 1 004

Tembusan:

1. Wali Kota Singkawang.
2. Inspektur Daerah Kota Singkawang.
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang
5. Yang Bersangkutan.

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA SINGKAWANG

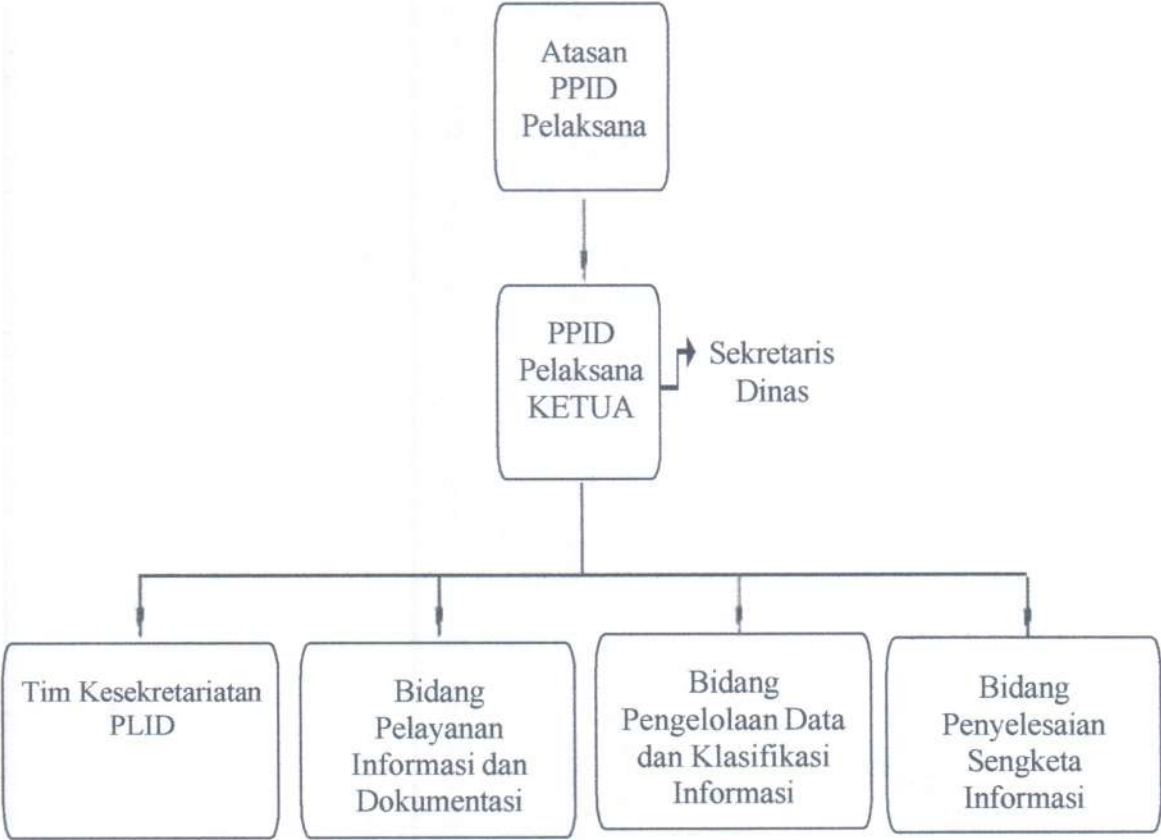
NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang
2.	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang
3.	Tim Kesekretariatan	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Satu orang Pejabat Fungsional pada Sekretariat Dinas 3. Pranata Kearsipan 4. Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Kinerja
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Kepala Bidang Pendidikan Dasar 2. Satu Orang Pejabat Fungsional pada Bidang Pendidikan Dasar 3. Satu Orang pelaksana Bidang Pendidikan Dasar
5	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	1. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan 2. Satu Orang Pejabat Fungsional pada Bidang Pembinaan Ketenagaan 3. Satu Orang Pelaksana Bidang Pemnbinaa Ketenagaan
6	Bidang Penyesaian Sengketa Informasi	1. Kepala Bidang PAUD dan PNF 2. Satu Orang Pejabat Fungsional pada Bidang PAUD & PNF 3. Satu Orang Pelaksana Bidang PAUD dan PNF

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Singkawang



Asmadi, S.Pd.,M.Si
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19710120 199203 1 004

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG



Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Singkawang



Asmadi S.Pd.,M.Si
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19710120 199203 1 004