

# Profile PPID Pembantu

Kecamatan Kiaracandong



**GEMAH RIPAH WIBAWA MUKTI**



# KECAMATAN KIARACONDONG



Jl. Babakan Sari No. 177 Kelurahan Babakan Sari Kecamatan Kiaracondong



(022) 727-1101



Kiaracondong00@gmail.com



<https://multisite.bandung.go.id/kecamatan-kiaracondong>



fanspage  
Kecamatan  
Kiaracondong



@kec\_kircon



@kec\_Kircon



# Lingkup Kegiatan

- KOMITMEN

KECAMATAN KIARAONDONG BERKOMITMEN MELAKSANAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DIDASARKAN PADA KESADARAN UNTUK MEWUJUDKAN GOOD & CLEAN GOVERNMENT (GCG) YANG MERUPAKAN PRASYARAT TERWUJUDNYA REFORMASI BIROKRASI DI INDONESIA. DENGAN MENGIMPLEMENTASIKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK SECARA KONSISTEN SESUAI AMANAT UU NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK. KECAMATAN KIARAONDONG BERHARAP DAPAT MENCIPTAKAN TATA KELOLA PEMERINTAH YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE) YAITU PEMERINTAHAN YANG TRANSPARAN, AKUNTABEL DAN MENDORONG PARTISIPASI PUBLIK DALAM PROSES PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN PROGRAMPROGRAM YANG DIJALANKAN OLEH KANTOR KECAMATAN

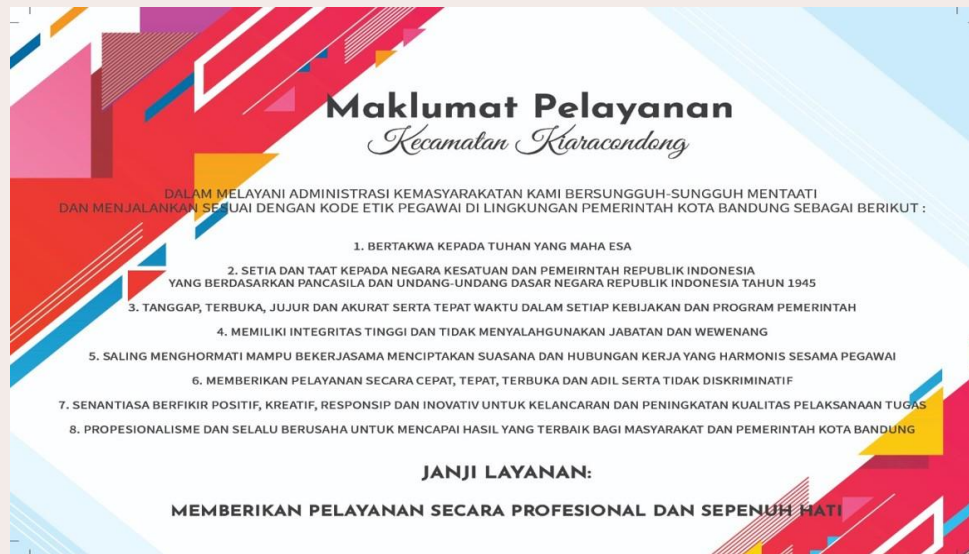
# Lingkup Kegiatan

- **UPAYA**

- UPAYA UNTUK MEWUJUDKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN KIARAONDONG ADALAH DENGAN MEMBANGUN SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PUBLIK YANG TERTATA MELALUI PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG YANG PROFESIONAL DAN BERMUTU.
- UPAYA PENINGKATAN KUALITAS KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI KECAMATAN KIARAONDONG DILAKUKAN SECARA KOMPREHENSIF DAN BERKELANJUTAN (CONTINUOUS IMPROVEMENT) MENCAKUP ASPEK-ASPEK: KELEMBAGAAN, ANGGARAN, KINERJA PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK, PENGUASAAN/PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK, DAN PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK BAIK MELALUI MEDIA DIGITAL MAUPUN NON DIGITAL. BERBAGAI INOVASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK BERBASIS IT JUGA TERUS DIKEMBANGKAN UNTUK MENCAPAI KUALITAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG TERBAIK.
- SELAIN ITU KECAMATAN KIARAONDONG JUGA MENDUKUNG PENUH PROGRAM SATU DATA YANG DIKEMBANGKAN OLEH PEMERINTAH KOTA BANDUNG DENGAN MENGEMBANGKAN PORTAL OPEN DATA DAN BERKONTRIBUSI MENSUPPLY DATA SHEET DENGAN FORMAT OPEN DATA PADA PORTAL PPID.BANDUNG.GO.ID.

# Sarana dan Prasarana Pendukung

## 1. MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



## 2. Standar Pelayanan Informasi Publik

UNTUK MEMBERIKAN PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN TATA KELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN KIARACONDONG MELALUI STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG MATERI MUATANNYA TELAH MENGACU PADA KETENTUAN DALAM PERKI NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

# Sarana dan Prasarana Pendukung

## **3. Daftar Informasi Public (Dip)**

UNTUK MEMUDAHKAN PROSES LAYANAN PERMINTAAN/AKSES DOKUMEN INFORMASI PUBLIK, PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG TELAH MENYUSUN DAFTAR SELURUH INFORMASI PUBLIK YANG BERADA DI BAWAH PENGUSAANNYA, YANG TERDIRI DARI KATEGORI INFORMASI BERKALA, INFORMASI SERTA-MERTA, DAN INFORMASI YANG HARUS TERSEDIA SETIAP SAAT (TIDAK TERMASUK INFORMASI YANG DIKECUALIKAN).

## **4. Kumpulan Regulasi/Peraturan Terkait Keterbukaan Informasi Publik**

PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG MEMILIKI KOLEKSI DOKUMEN REGULASI/PERATURAN YANG LENGKAP TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

# Sarana dan Prasarana Pendukung

## **5. Ruang Khusus Pusat Layanan Informasi Publik (Desk Layanan Informasi Publik)**

KECAMATAN KIARACONDONG MENYEDIAKAN RUANGAN KHUSUS UNTUK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PIP) YAITU PUSAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK. PIP TERSEBUT DITEMPATKAN DI LOBI GEDUNG KANTOR (PUBLIC AREA) LANTAI DASAR SEHINGGA MUDAH DI AKSES PUBLIC. PUSAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN KIARACONDONG INI BERFUNGSI:

1. SEBAGAI MEJA/DESK LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SATU PINTU/TERPUSAT (FRONT OFFICE)
2. SEBAGAI SARANA SOSIALISASI INFORMASI PUBLIK DAN INFORMASI SEPUTAR LAYANAN KESEHATAN YANG DIBUTUHKAN MASYARAKAT

## **6. Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Back Office)**

DALAM RUANG LAYANAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK INI, PEMOHON INFORMASI AKAN DIFASILITASI OLEH PETUGAS BACK OFFICE PPID UNTUK MEMPEROLEH DOKUMEN/INFORMASI YANG DIBUTUHKAN BAIK BERBENTUK DATA ELEKTRONIK/SOFT COPY MAUPUN NON ELEKTRONIK/HARDCOPY.

# Sarana dan Prasarana Pendukung

## 7. Rak Dokumen Informasi Publik

PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG MEMILIKI RAK KHUSUS YANG BERFUNGSI SEBAGAI PUSAT PENYIMPANAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIMILIKI KANTOR KECAMATAN.

## 8. Media Pengumuman (Digital Signage)

BERFUNGSI SEBAGAI MEDIA YANG MEMBERIKAN INFORMASI MENGENAI HAK DAN KEWAJIBAN, TATA CARA, DAN ALUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SERTA MEMUAT INFORMASI LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN PROGRESS KEGIATAN PELAYANAN PUBLIK YANG DIJALANKAN KECAMATAN KIARAONDONG.



# Sarana dan Prasarana Pendukung

## 9. Hot Spot Area

PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARACONDONG MENYEDIAKAN HOT SPOT AREA UNTUK MEMFASILITASI PENGUNJUNG KANTOR KECAMATAN MENGAKSES BERBAGAI INFORMASI MELALUI INTERNET.

## 10. Portal PPID Pembantu

PORTAL PPID PEMBANTU TERHUBUNG DENGAN FITUR PPID DALAM WEB RESMI PORTAL DATA KOTA BANDUNG DAN MENJADI DATA BASE INFORMASI PUBLIK SEPUTAR KANTOR KECAMATAN YANG BISA DENGAN MUDAH DIAKSES PUBLIK.

# URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PEJABAT LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

ATASAN PPID PEMBANTU MEMPUNYAI TUGAS SEBAGAI PENGARAH ADMINISTRASI TERHADAP PELAKSANAAN/OPERASIONAL KEGIATAN PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN/ATAU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DIJALANKAN OLEH PPID PEMBANTU BESERTA JAJARAN PENGURUS DAN ANGGOTA-ANGGOTANYA DI LINGKUNGAN KECAMATAN KIARACONDONG KOTA BANDUNG

# URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PEJABAT LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARACONDONG KOTA BANDUNG MEMPUNYAI TUGAS:

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.

# **URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PEJABAT LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

WAKIL PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU PPID PEMBANTU MELAKSANAKAN KOORDINASI TEKNIS HARIAN.

DEWAN PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI MEMPUNYAI TUGAS MEMBERIKAN PERTIMBANGAN KEPADA PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK.

SEKRETARIS MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU PPID PEMBANTU MENYIAPKAN PROGRAM KERJA, MENJADWALKAN, DAN MENGADMINISTRASI AGENDA-AGENDA KEGIATAN YANG AKAN DIJALANKAN OLEH PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PPID PEMBANTU KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG SELAMA SATU TAHUN, SERTA MEMBANTU PPID PEMBANTU MENYIAPKAN LAPORAN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI YANG ADA DI LINGKUNGAN KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PPID UTAMA SECARA BERKALA.

# URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PEJABAT LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

ANGGOTA BIDANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK (CUSTOMER SERVICES) MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU PPID PEMBANTU DALAM MENYEDIAKAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG ADA DILINGKUNGAN KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG UNTUK DIAKSES MASYARAKAT YAITU DENGAN MEMBERIKAN PELAYANAN (SESUAI JADWAL) ATAS SETIAP PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK OLEH MASYARAKAT BAIK SECARA LANGSUNG (MELALUI MEJA/DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK) MAUPUN SECARA TIDAK LANGSUNG (MELALUI SURAT, TELEPON, FAX, ATAU MEDIA ONLINE).

ANGGOTA BIDANG PENGOLAHAN DAN KLASIFIKASI INFORMASI (ELEKTRONIK/NON ELEKTRONIK) MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU PPID PEMBANTU DALAM MENGLASIFIKASIKAN INFORMASI, MELAKUKAN VERIFIKASI BAHAN INFORMASI PUBLIK YANG ADA DI LINGKUNGAN KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG, DAN MELAKUKAN INVENTARISASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PPID UTAMA.

ANGGOTA BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU PPID PEMBANTU DALAM MENNGKOORDINASIKAN DAN MENGKONSOLIDASIKAN PENGUMPULAN BAHAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG ADA DI LINGKUNGANNYA.

ANGGOTA BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LAYANAN INFORMASI PUBLIK MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU PPID PEMBANTU DALAM MENGELOLA KEBERATAN YANG DISAMPAIKAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK ATAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN KIARAONDONG KOTA BANDUNG.

# KEDUDUKAN

- (1)KECAMATAN KIARACONDONG KOTA BANDUNG MERUPAKAN WILAYAH KERJA CAMAT SEBAGAI PERANGKAT DAERAH.
- (2)KECAMATAN KIARACONDONG KOTA BANDUNG MERUPAKAN PEMBANTU WALIKOTA DALAM PENINGKATAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH, PELAYANAN PUBLIK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN.
- (3)KECAMATAN KIARACONDONG KOTA BANDUNG MELAKSANAKAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN YANG DILIMPAHKAN OLEH WALIKOTA UNTUK MENANGANI SEBAGIAN URUSAN OTONOMI DAERAH, YANG DITETAPKAN DENGAN PERATURAN WALIKOTA.
- (4)KECAMATAN KIARACONDONG KOTA BANDUNG DIPIMPIN OLEH SEORANG CAMAT YANG BERKEDUDUKAN DI BAWAH DAN BERTANGGUNGJAWAB KEPADA WALIKOTA MELALUI SEKRETARIS DAERAH.

Thank you

