



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DISPUSSIP SINGKAWANG TAHUN 2025



MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DISPUSSIP

HAK

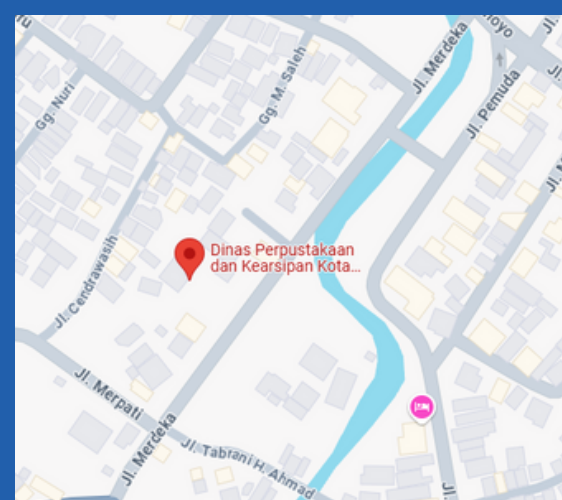
Pasal 4 UU No. 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
2. Setiap Orang berhak:
 - Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

KEWAJIBAN

Pasal 5 UU No. 51 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



LOKASI PPID PELAKSANA DISPUSSIP SKW

Jl. Merdeka No.
78 Singkawang

BIAYA PELAYANAN

- Tidak dipungut biaya untuk memperoleh salinan informasi
- Tersedia Layanan Alih Media Arsip informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemohon dan fasilitas (Silahkan menghubungi Bidang Kearsipan DISPUSSIP SINGKAWANG)

TATA CARA/SYARAT PERMOHONAN INFORMASI

- Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ fax/ email/ telepon;
- Mengisi formulir permohonan dan menyampaikan salinan identitas diri bagi pemohon: a. perseorangan (berupa fotocopy KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil); b. Badan Hukum Indonesia (berupa fotocopy akta pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);
- Menyampaikan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan;
- Menerima tanda bukti permohonan informasi;



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

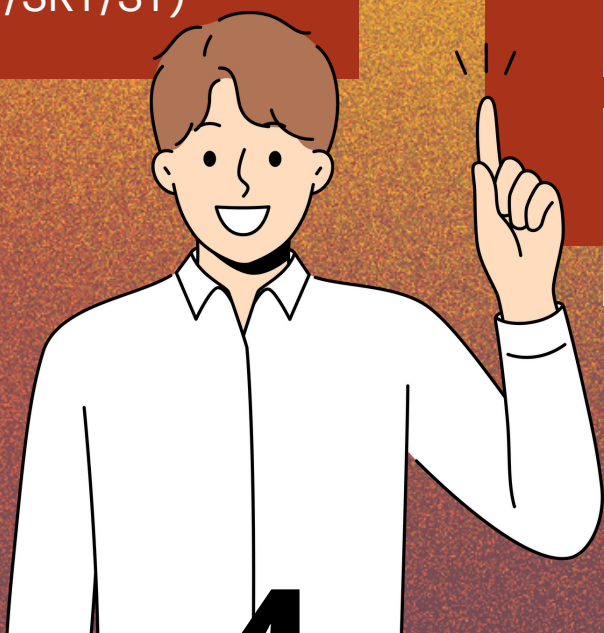


ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1 PEMOHON INFORMASI

Perorangan, Perwakilan Kelompok,
Badan Usaha
dengan membawa Identitas
(KTP/PASPOR/AD/ART/SKT/ST)



2 MENGAJUKAN PERMOHONAN INFORMASI

Mengisi Formulir Online di
ppid.singkawangkota.go.id

Datang Langsung ke Kantor
Dispussip Singkawang, Jl.
Merdeka No.78

Melalui Surat resmi atau Surel di
dispussip@singkawangkota.go.id



4



Permohonan SELESAI jika
PUAS



Mengajukan kebereratan
jika TIDAK PUAS



Keberatan diajukan oleh
Pemohon Informasi Publik
dalam jangka waktu paling
lambat 30 (tiga puluh) hari
kerja

3

PPID

Mencatat permohonan dalam daftar register dan
memberikan tanda bukti penerimaan permohonan

Memverifikasi dan memproses permohonan jika
disetujui

Memberikan alasan tertulis dan memberikan informasi
pengajuan keberatan jika permohonan tidak disetujui

Memberikan Informasi yang dimohonkan



10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya
permohonan informasi oleh Badan Publik.
Badan Publik dapat memperpanjang waktu
untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.

5

ATASAN PPID

Memberikan Respons atas
kebereratan yang diajukan

6

PERMOHONAN INFORMASI

Permohonan SELESAI jika
PUAS



jika TIDAK PUAS Mengajukan
permohonan penyelesaian
sengketa informasi publik
kepada Komisi Informasi

7 KOMISI INFORMASI

Menyelesaikan sengketa
informasi publik





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

HAK, KEWAJIBAN & TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI

HAK PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

1. HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)



2. SETIAP ORANG BERHAK :

- Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau
- Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



3. ALASAN SESUAI

Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut



4. SESUAI UNDANG-UNDANG

Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP



KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

- Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI

SECARA LANGSUNG

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian, surat keterangan terdaftar, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas.
- Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya.
- Petugas memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keterangan perundangan yang berlaku.
- Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik
- Membukukan dan mencatat

SECARA ONLINE

- Membuat permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang melalui website PPID Kota Singkawang di <http://ppid.singkawangkota.go.id>



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Merdeka No 78, Singkawang 79122,
Laman dispussip.singkawangkota.go.id Pos-el dispussip@Singkawangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran *(diisi petugas)**:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Email
5. ☐ Faksimili

Singkawang,

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan