

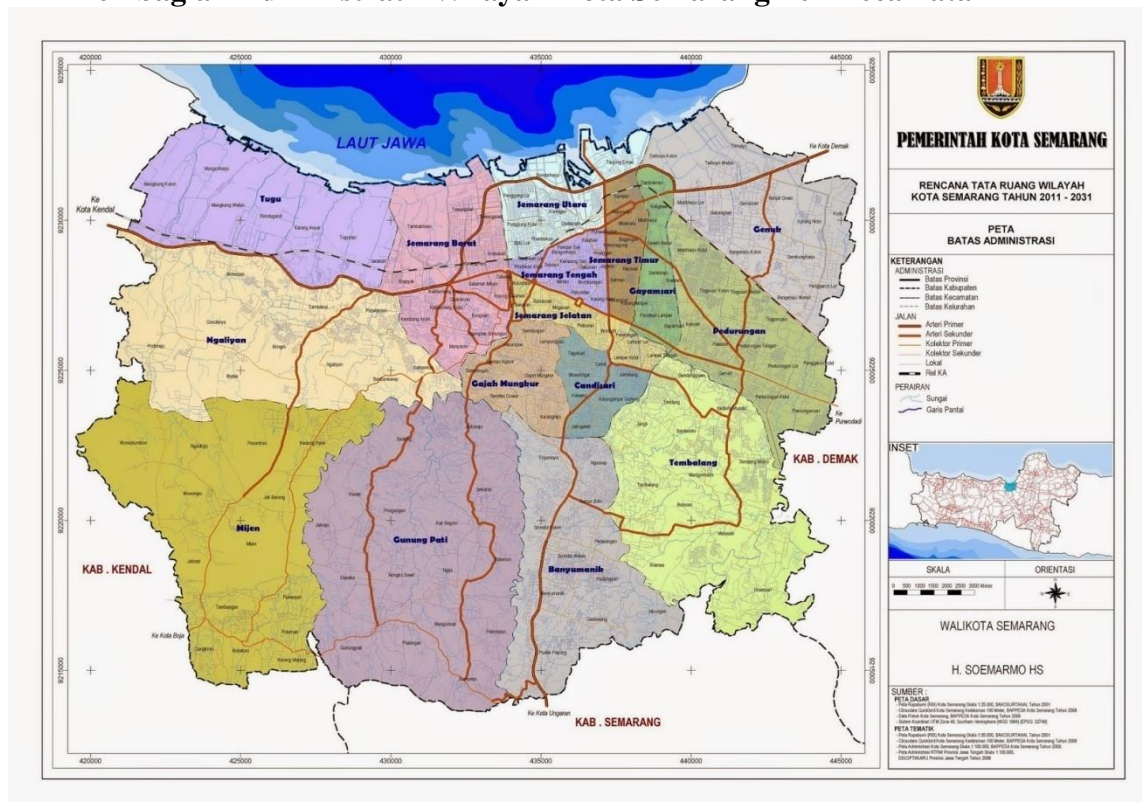
BAB II

GAMBARAN UMUM

1.1 Gambaran Umum Kota Semarang

Sebagai Pusat Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah, Kota Semarang memiliki luas wilayah sebesar 373,70 km² (BPS Kota Semarang) yang lokasinya berbatasan langsung dengan Kabupaten Kendal di sebelah barat, Kabupaten Semarang di sebelah selatan, Kabupaten Demak di sebelah timur dan Laut Jawa di sebelah utara dengan panjang garis pantai berkisar 13,6 km. Secara administratif, Kota Semarang terbagi atas 16 wilayah kecamatan dan 177 kelurahan. Dari jumlah tersebut, terdapat 2 (dua) kecamatan yang mempunyai wilayah terluas yaitu Kecamatan Mijen dengan luas wilayah sebesar 57,55 km² dan Kecamatan Gunungpati dengan luas wilayah sebesar 54,11 km². Kedua Kecamatan tersebut terletak di bagian selatan yang merupakan wilayah perbukitan yang sebagian besar wilayahnya masih memiliki potensi pertanian dan perkebunan. Sementara itu wilayah kecamatan dengan mempunyai luas terkecil adalah Kecamatan Semarang Selatan dengan luas wilayah 5,93 km² dan Kecamatan Semarang Tengah dengan luas wilayah sebesar 6,14 km²

Gambar 2. 1
Pembagian Administratif Wilayah Kota Semarang Per Kecamatan



2.2 Gambaran Umum Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang

2.2.1 Visi dan Misi Diskominfo

1. Visi

Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Misi

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas

2. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi
3. Meningkatkan kompetensi sumberdaya manusia

2.2.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang

Tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang sebagai berikut:

1. Tugas Diskominfo

Kepala Dinas Kominfo mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan *E-Government*, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik,

Bidang Layanan *E-Government*, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;

- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan *E-Government*, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kominfo;
- h. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan *E-Government*, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- i. Penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan *E-Government*, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- k. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

2.3 Gambaran Umum Pusat Informasi Publik Kota Semarang

PIP adalah lembaga yang membantu Walikota dalam menyediakan informasi dan dokumentasi serta mengkoordinasikan, mengklarifikasikan dan mengendalikan pengelolaan pengaduan pelayanan publik. PIP merupakan suatu bentuk inovasi kelembagaan atau organisasi yang dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang oleh Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik Seksi Pelayanan Informasi Publik. Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Pusat Informasi Publik Kota Semarang, terdapat tugas, fungsi, tujuan dan susunan organisasi PIP antara lain:

2.2.1 Tugas PIP

PIP memiliki tugas memberikan informasi atau dokumentasi kepada masyarakat, serta mengkoordinasikan, mengklarifikasikan dan mengendalikan pengaduan pelayanan publik.

2.2.2 Fungsi PIP

1. Penyelenggaraan pelayanan segala bentuk informasi yang dibutuhkan masyarakat;
2. Penyelenggaraan pelayanan dokumen yang dibutuhkan publik;
3. Pusat pengaduan pelayanan publik;
4. Pengelolaan bank data Kota Semarang;
5. Penyelenggaraan Pusat Pembelajaran TIK atau laboratorium komputer;
6. Pengendali teknologi, informasi dan komunikasi;

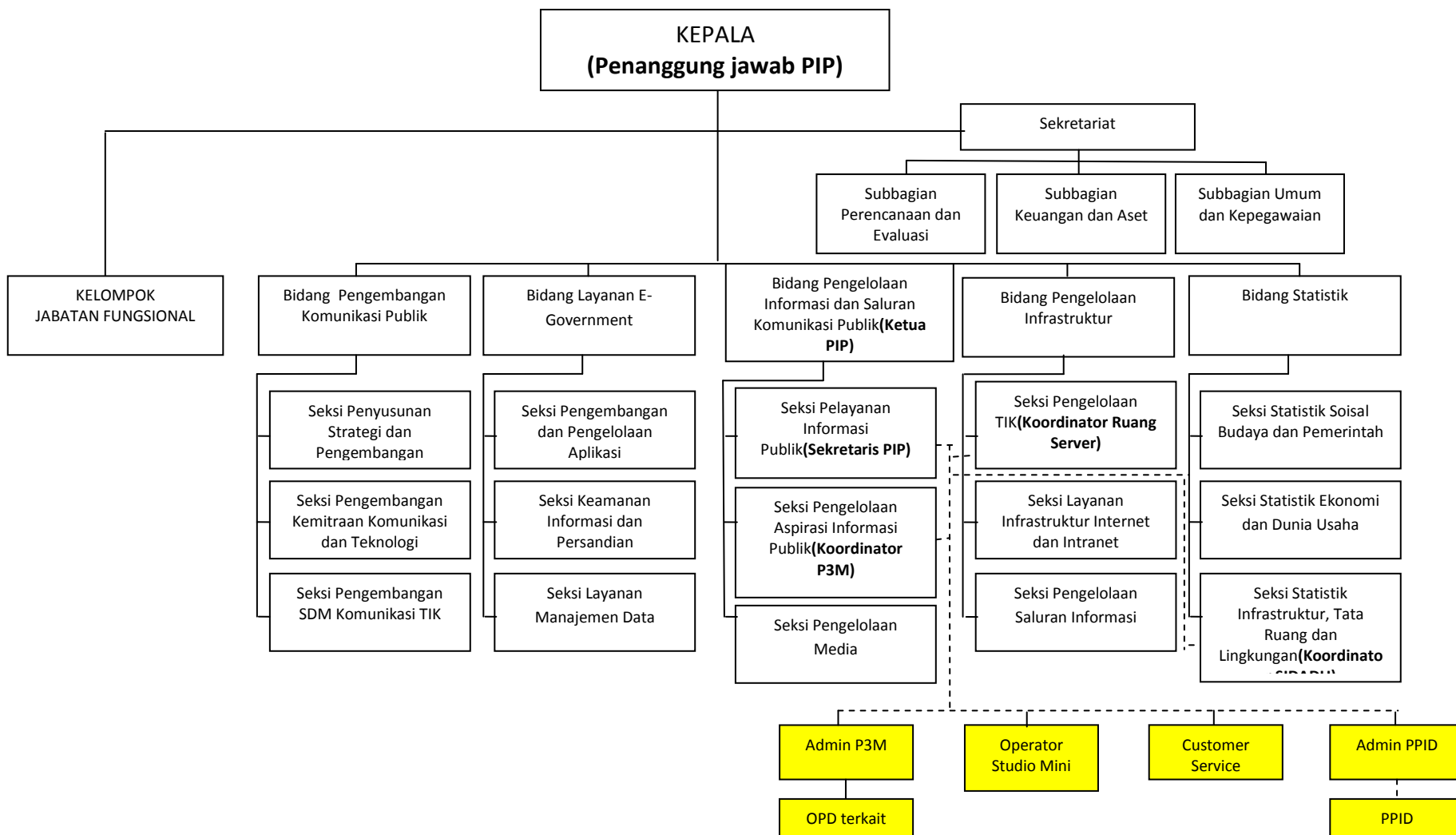
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.3 Tujuan PIP

1. Menampilkan dan mempublikasikan informasi dan dokumentasi melalui Teknologi, Informasi dan komunikasi.
2. Sebagai bentuk kontribusi dan kepedulian Pemerintah Daerah dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis TIK.
3. Akulturasi dan pencerdasan wawasan melalui TIK kepada masyarakat, baik lokal ataupun nasional serta internasional.
4. Perwujudan sentralisasi informasi dan dokumentasi serta pengaduan masyarakat

3. Susunan Organisasi Diskominfo

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Diskominfo



Dari gambar 2.2 terdapat kelompok tugas atau tim teknis yang mengelola Pusat Informasi Publik. Dari kelompok tugas tersebut terdapat tim yang berasal dari pegawai dan staff Diskominfo.

4. Susunan Organisasi PIP

Tabel 2. 1
Daftar Susunan Keanggotaan Pusat Informasi Publik (PIP)

No	Nama	Jabatan Dalam Dinas	Kedudukan	Tugas
1	Dr. Ir. Nana Storada, SE, MM	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas pelaksanaan Pusat Informasi Publik
2	Diah Supartiningtias, SH, M.Kn	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	Ketua	Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pusat Informasi Publik
3	Dilinov Kamarullah, S.IP	Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik	Sekretaris	Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan Pusat Informasi Publik
4	Istiqomah, SH, MM	Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi	Koordinator P3M	Mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada masing-masing OPD
5	Ari Widyarini, ST	Kepala Seksi Statistik, Infrastruktur, Tata Ruang, dan Lingkungan	Koordinator SIDADU	Mengkoordinasikan permintaan data kepada OPD terkait
6	Irawan Ilham, ST, MM	Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinator Ruang Server	Mengkoordinasikan, megawasi, dan membina ruang server Kota Semarang
7	Sutrisno	Staf Dinas Komunikasi, Informasi, Informatika,	Operator Studio Mini	Mengoperasikan fasilitas studio

		Statistik dan Persandian Kota Semarang		mini
8	Kharira Sang Khosana, SE	Staf Dinas Komunikasi, Informasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang	Customer Service	Melayani pengguna Pusat Informasi Publik
9	Beniditta Yuni Sulistiani	Staf Dinas Komunikasi, Informasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang	Admin P3M	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat
10	Bella Rarantica	Staf Dinas Komunikasi, Informasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang	Admin PPID	Menerima dan memenuhi permohonan informasi dan data dari masyarakat

Susunan Organisasi Dinas Kominfo, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
- c. Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, terdiri atas :
- d. Bidang Layanan E-Government, terdiri atas :
- e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, terdiri atas:
- f. Bidang Pengelolaan Infrastruktur, terdiri atas :
- g. Bidang Statistik, terdiri atas :
- h. Jabatan Fungsional.

Pelaksanaan inovasi pelayanan publik Pusat Informasi Publik (PIP) Kota Semarang merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, berikut tugas dan fungsi dari Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik:

a. Tugas

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, dan Seksi Pengelolaan Media.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, dan Seksi Pengelolaan Media;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;

- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- b. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi; dan
- c. Seksi Pengelolaan Media.

Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas .:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- h. Menyiapkan kegiatan diseminasi informasi nasional, Provinsi dan Pemerintah Kota;
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pelayanan informasi publik;
- j. Menyiapkan kegiatan pelayanan administratif informasi publik;

- k. Menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan informasi seluruh perangkatdaerah;
- l. Menyiapkan kegiatan pembuatan paket informasi;
- m. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembanganpusat informasi publik;
- n. Menyiapkan kegiatan penyelenggaraanpusat informasi publik;
- o. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasistrategis yang berkembang di masyarakat;
- p. Menyiapkan kegiatan koordinasi di bidang pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik bidang informasi;
- q. Menyiapkan kegiatan identifikasi dan pemantauan pelayanan informasi;
- r. Menyiapkan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- s. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- t. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban tekniskeuangan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- u. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- w. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

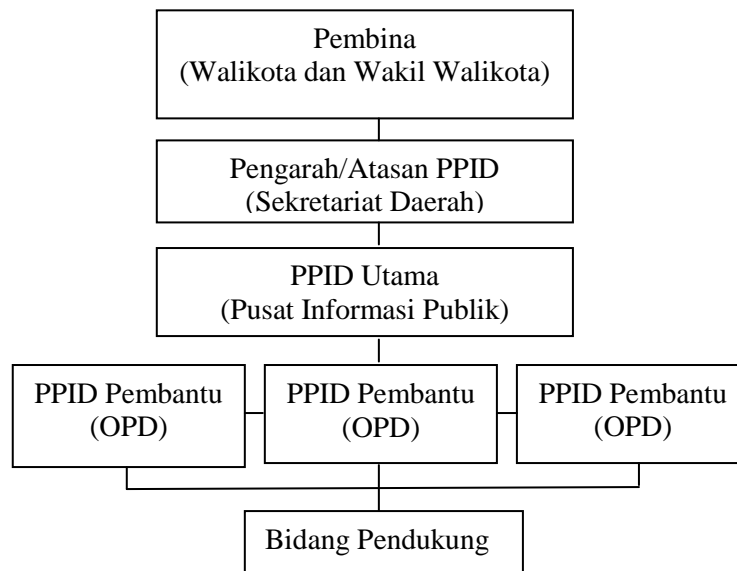
Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- h. Menyiapkan kegiatan penyerapan aspirasi dan informasi melalui kegiatan dialog publik;
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitasi komunikasi publik;
- j. Menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penanganan pengaduan;
- k. Menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. Menyiapkan kegiatan pengembangan prasarana dan sarana pengaduan masyarakat;
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan analisa pengaduan masyarakat;
- n. Menyiapkan kegiatan sosialisasi dan publikasi penanganan pengaduan;
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;

- p. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- q. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- s. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

5. Susunan Organisasi PPID

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi PPID



- 1) Pembina PPID mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan. Pembina PPID mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 2) Pengarah PPID/Atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

Fungsi Pengarah/Atasan PPID:

- a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

Tugas Pengarah:

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;

- b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

3) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi:
 - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- g. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- h. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

4) PPID Pembantu

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID Pembantu pada OPD dan BUMD;
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan/atau BUMD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan BUMD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. mengusulkan hasil pengujian konsekuensi daftar informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
- f. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja pada OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;

- h. melakukan koordinasi dengan PPID Utama jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- i. melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi; dan
- j. Menyusun standar operasional prosedur pelayanan informasi publik.

5) Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Pengaduan Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.