



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 488/Kep.351-Hum/VIII/2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, DAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, maka dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama di Sekretariat Daerah Kota Bekasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kota Bekasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);

12. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 27 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 73 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 73 seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Pembentukan Surat Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kota Bekasi dan Besaran Biaya Pengadaan Nomor : 488/971/SETDA.Hum tanggal 1 Agustus 2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kota Bekasi.

KEDUA : Susunan, tugas dan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.



Tembusan Yth :

1. Gubernur Provinsi Jawa Barat;
2. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat;
3. Pj. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Plt. Inspektur Kota Bekasi;

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 488/Kep.351-Hum/VIII/2023
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA, PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
PEMERINTAH KOTA BEKASI

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
PEMERINTAH KOTA BEKASI

NO	JABATAN	JABATAN	Tugas
I.	Dra. Amsiyah, M.Si.	Kepala Bagian Humas Setda Kota Bekasi	PPID Utama
II.	Diah Setiyawati, S.Sos., M.A.	Pranata Humas Substansi Hubungan Dokumentasi Internal pada Bagian Humas Setda Kota Bekasi	Koordinator PLID Utama
III.	a. Yuly Rahmawati, S.Sos b. Agung Fahruddin	Analis Humas Analis Publikasi	Penanggung Jawab Informasi Penanggung Jawab Publikasi
IV.	a. Rizka Fahma Anindia, S.S., M.Si b. Putri Gita Nadya P, S.Sos c. Septian Agung Saputra, S.H d. Nugroho Broto Kusumo. Amd.	Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana	Pengelola Informasi Pengelola Informasi Pengelola Informasi Pengelola Informasi



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 488/Kep.351-Hum/VIII/2023

TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA, PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA PEMERINTAH KOTA BEKASI

1. PPID Utama bertugas :

- a. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- e. Memerintahkan Admin PLID untuk membuat nota dinas mengenai permohonan, mengidentifikasi dan mendistribusikan daftar informasi bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- h. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- i. Menugaskan PPID pembantu atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- j. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati;

2. Koordinator PLID

- a. Menyusun dan Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Menindak Lanjuti pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Perangkat Daerah, Melakukan Perbaikan, dan/atau jawaban pengaduan.
- c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- d. Memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau publik;
- e. Melakukan Verifikasi bahan informasi publik;
- f. Mengelola Pengaduan baik secara langsung ataupun media lain (Media Sosial, Call Center, POT)
- g. Melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya sebagai pengelola informasi dan pengaduan;
- h. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- i. Melakukan pemutakhiran informasi dan menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;
- j. Memfasilitasi dan mengasistensi PPID Pembantu dalam memberikan informasi publik;
- k. Melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan;

3. Penanggung Jawab Informasi

- a. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- b. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID Utama
- c. Melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya sebagai penanggung jawab informasi dan pengaduan;
- d. Melakukan pemutakhiran informasi dan menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;
- e. Memfasilitasi dan mengasistensi PPID Pembantu dalam memberikan informasi publik
- f. Memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau publik;
- g. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;

4. Pengelola Informasi

- a. Menyerahkan nota dinas permohonan daftar informasi ke bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk ditindaklanjuti;
- b. Mengirim dan/atau Mengupload hasil dari penyelesaian laporan pengaduan, mengirim jawaban/progress pengaduan ke PPID Utama
- c. Menindak Lanjuti pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Perangkat Daerah, Melakukan Perbaikan, dan/atau jawaban pengaduan
- d. Menerima daftar informasi bagian di lingkup Sekretariat Daerah untuk diidentifikasi berdasarkan klasifikasi data yang diterima;
- e. Menerima pemohon informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dihasilkan oleh setiap bagian di lingkup Sekretariat Daerah
- f. Melakukan registrasi dan mengisi formulir permohonan informasi sebagai PPID Pembantu
- g. Menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku;
- h. Melakukan pemutakhiran informasi dan menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;
- i. Memfasilitasi dan mengasistensi PPID Pembantu dalam memberikan informasi public
- j. Memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau publik;
- k. Menindaklanjuti nota dinas permohonan informasi dan Pengaduan ke PPID Utama;
- l. Melakukan koordinasi di lingkup bagian dalam menindaklanjuti permohonan informasi dan pengaduan yang disampaikan oleh PPID Utama;
- m. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- n. Memeriksa, mengevaluasi dan mengupdate website terkait keterbukaan informasi.

