



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR :**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan 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);

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfostandi	9
Kabag Hukum	

r *x*

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 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indoneasia Tahun 2011 Nomor 131);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
8. 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);
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 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2025 Nomor 2);
12. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2025 Nomor 10);

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfostandi	
Kabag Hukum	

+ 

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pembahasan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Nomor : 500.12.12/3326/DISKOMINFOSTANDI.IKP, tanggal 24 Juli 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

KEDUA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana khusus pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dijabat oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

KETIGA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan KEDUA tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEEMPAT Tugas, Wewenang dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Kepala Diskominfostandi	+
Plt. Sekretaris Diskominfostandi	+
Kabag Hukum	
Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	+

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Tembusan Yth. :

1. Wakil Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Inspektur Kota Bekasi.

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pembahasan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Nomor : 500.12.12/3326/DISKOMINFOSTANDI.IKP, tanggal 24 Juli 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

KEDUA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana khusus pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dijabat oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

KETIGA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan KEDUA tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEEMPAT Tugas, Wewenang dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALI KOTA BEKASI,

Tembusan Yth. :

TRI ADHIANTO TJAHYONO

1. Wakil Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

SUSUNAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
I	PEMBINA	1 Wali Kota Bekasi 2 Wakil Wali Kota Bekasi
II	PENGARAH	Sekretaris Daerah Kota Bekasi
III	TIM PERTIMBANGAN	1 Para Asisten Sekretariat Daerah 2 Para Staf Ahli Wali Kota 3 Inspektur Kota Bekasi 4 Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi
IV	PPID	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
V	PPID Pelaksana	1 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Bekasi 2 Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Bekasi 3 Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Bekasi 4 Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi 5 Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi 6 Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi 7 Sekretaris Badan Kepegawaian, Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi 8 Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi 9 Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bekasi 10 Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bekasi 11 Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bekasi 12 Sekretaris Dinas Sosial Kota Bekasi 13 Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfo standi	9
Kabag Hukum	1

† 9

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
		<p>14 Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Bekasi</p> <p>15 Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi</p> <p>16 Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi</p> <p>17 Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Bekasi</p> <p>18 Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi</p> <p>19 Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Bekasi</p> <p>20 Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi</p> <p>21 Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bekasi</p> <p>22 Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bekasi</p> <p>23 Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Bekasi</p> <p>24 Sekretaris Dinas Tata Ruang Kota Bekasi</p> <p>25 Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi</p> <p>26 Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi</p> <p>27 Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi</p> <p>28 Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi</p> <p>29 Wakil Direktur Umum RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi</p> <p>30 Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi</p> <p>31 Sekretaris Camat Bekasi Timur</p> <p>32 Sekretaris Camat Bekasi Utara Kota Bekasi</p> <p>33 Sekretaris Camat Bekasi Barat Kota Bekasi</p> <p>34 Sekretaris Camat Bekasi Selatan</p> <p>35 Sekretaris Camat Rawalumbu</p> <p>36 Sekretaris Camat Medansatria</p> <p>37 Sekretaris Camat Jatiasih</p> <p>38 Sekretaris Camat Bantargebang</p> <p>39 Sekretaris Camat Pondokgede</p> <p>40 Sekretaris Camat Jatisampurna</p> <p>41 Sekretaris Camat Pondokmelati</p> <p>42 Sekretaris Camat Mustikajaya</p>

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfostandi	q
Kabag Hukum	

r u

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
		43 Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi 44 Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bekasi;
VI	Sekretariat PLID Ketua Anggota	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi 1 Adelina Murni Siahaan, S.Sos. (Pranata Humas Ahli Muda pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 2 Nadhratul Aini Naim, S.Kom. (Pranata Humas Ahli Muda pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 3 Yuly Rahmawati, S.Sos. (Penata Layanan Operasional pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 4 Zulkarman, S.Kom. (Penelaah Teknis Kebijakan pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 5 Reno Tri Prakoso, S.Kom. (Penata Layanan Operasional) 6 Septian Agung Saputra, S.H. (Pelaksana pada Diskominfostandi Kota Bekasi)
VII	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	1 Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi 2 Kepala Bidang Statistik Diskominfostandi Kota Bekasi
VIII	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi
IX	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi a Ketua b Anggota	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi PPID 1 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi 2 Pranata Humas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi 3 Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah terkait 4 Pelaksana pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi dan Perangkat Daerah terkait

WALI KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Kepala Diskominfostandi	
Plt. Sekretaris Diskominfostandi	
Kabag Hukum	
Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	

TRI ADHIANTO TJAHYONO

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
		43 Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi 44 Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bekasi;
VI	Sekretariat PLID Ketua Anggota	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi 1 Adelina Murni Siahaan, S.Sos. (Pranata Humas Ahli Muda pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 2 Nadhratul Aini Naim, S.Kom. (Pranata Humas Ahli Muda pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 3 Yuly Rahmawati, S.Sos. (Penata Layanan Operasional pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 4 Zulkarman, S.Kom. (Penelaah Teknis Kebijakan pada Diskominfostandi Kota Bekasi) 5 Reno Tri Prakoso, S.Kom. (Penata Layanan Operasional) 6 Septian Agung Saputra, S.H. (Pelaksana pada Diskominfostandi Kota Bekasi)
VII	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	1 Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi 2 Kepala Bidang Statistik Diskominfostandi Kota Bekasi
VIII	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi
IX	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi a Ketua b Anggota	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi PPID 1 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi 2 Pranata Humas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi 3 Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah terkait 4 Pelaksana pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfostandi Kota Bekasi dan Perangkat Daerah terkait

WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR :

**TENTANG TUGAS, WEWENANG DAN TATA KERJA
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**TUGAS, WEWENANG DAN TATA KERJA
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN	KETERANGAN
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Tugas Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; b. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; c. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana. <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID; b. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan c. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
2	Tim Pertimbangan	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan pertimbangan tertulis dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, dan penyusunan Informasi yang Dikecualikan; b. memberikan pertimbangan dalam penanganan keberatan informasi; c. menganalisa dan memberikan pertimbangan tertulis atas sengketa informasi; dan d. menyelesaikan sengketa informasi bersama PPID.

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfo standi	4
Kabag Hukum	

+ 2

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN	KETERANGAN
		Wewenang	<p>a. menugaskan pejabat struktural/fungsional /staf yang berkompeten untuk memberikan pertimbangan dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, penyusunan Informasi yang dikecualikan dan penyusunan tanggapan keberatan informasi; dan</p> <p>b. memberikan masukan kepada Atasan PPID perihal langkah hukum yang diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi.</p>
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<p>Tugas</p> <p>Wewenang</p>	<p>a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;</p> <p>b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</p> <p>c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</p> <p>e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</p> <p>f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;</p> <p>g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas 14 Informasi Publik yang akan dikecualikan;</p> <p>h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</p> <p>i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan</p> <p>j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p> <p>a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;</p> <p>b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</p>

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfo standi	
Kabag Hukum	



NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN	KETERANGAN
			<p>c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkankan Daftar Informasi Publik; dan</p> <p>h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p>
	Tata Cara Kerja		<p>a. secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>b. dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;</p> <p>c. dalam pelaksanaan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana; dan</p>

Paraf Koordinasi	
Kadiskominfo standi	
Kabag Hukum	



NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN	KETERANGAN
			d. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
	Sekretariat PLID	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan administrasi terkait permohonan informasi publik; b. Pendokumentasian dan pengarsipan Daftar Informasi Publik (DIP) maupun Daftar Informasi dikecualikan (DIK); dan c. Penyusunan laporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi.
	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi informasi; b. Memberikan layanan data/informasi, konsultasi, klasifikasi informasi publik; c. Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; dan d. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dalam layanan Informasi.
	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi internal antara PPID dengan PPID Pelaksana Perangkat Daerah; b. Fasilitasi sidang sengketa informasi pada Perangkat Daerah; dan c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik.
	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan koordinasi dengan Komisi Informasi Publik (KIP) dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan c. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi bersama unsur PPID dan PPID Pelaksana sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. melaksanakan kebijakan teknis layanan 16 (enam belas) Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID; c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;

Paraf Koordinasi
Kadiskominfo standi
Kabag Hukum

rx

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN	KETERANGAN
			<p>e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</p> <p>f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkkan Daftar Informasi Publik; dan</p> <p>g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.</p> <p>h. khusus Sekretariat DPRD, selain tugas sebagaimana tersebut di atas, juga memiliki kewenangan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan 2. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik. <p>i. menunjuk petugas Pelayanan Informasi Publik pada PPID Pelaksana yang mempunyai tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan proses administrasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman dan pelayanan Informasi Publik; 2. membantu Pemohon Informasi untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; 3. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan informasi publik; dan 4. melaporkan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana sesuai dengan penugasannya.

WALI KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Kepala Diskominfostandi	+
Plt. Sekretaris Diskominfostandi	x
Kabag Hukum	
Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	+

TRI ADHIANTO TJAHYONO

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	URAIAN	KETERANGAN
			<p>e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</p> <p>f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkkan Daftar Informasi Publik; dan</p> <p>g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.</p> <p>h. khusus Sekretariat DPRD, selain tugas sebagaimana tersebut di atas, juga memiliki kewenangan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan 2. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik. <p>i. menunjuk petugas Pelayanan Informasi Publik pada PPID Pelaksana yang mempunyai tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan proses administrasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman dan pelayanan Informasi Publik; 2. membantu Pemohon Informasi untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; 3. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan informasi publik; dan 4. melaporkan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana sesuai dengan penugasannya.

WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO