



## *Bupati Bekasi*

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI

<b>Menimbang</b>	:	a.	bahwa untuk menghasilkan Layanan Informasi yang berkualitas serta pemenuhan hak warga masyarakat atas keterbukaan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, perlu adanya sarana pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana sesuai Ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		b.	bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 210 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi untuk administrasi dalam pemberian layanan informasi pada huruf a diatas, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi;
		c.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bekasi tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.
<b>Mengingat</b>	:	1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

	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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali diubah dan perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
	4.	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);
	5.	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);
	6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
	7.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
	8.	Peraturan Bupati Bekasi Nomor 210 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2022 Nomor 210);
	9.	Peraturan Bupati Bekasi Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.

**MEMUTUSKAN**

<b>Menetapkan</b>	:	
KESATU	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bekasi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
KEDUA	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud diktum KESATU, melaksanakan berdasarkan tugas dan wewenang yang terdiri dari: 1. PPID Pembina; 2. Atasan PPID; 3. Tim Pertimbangan;

		4. PPID Utama, PPID Utama dibantu oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretaris;</li> <li>b. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi;</li> <li>c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>d. Bidang Penyelesaian Sengketa.</li> </ul> 5. PPID Pelaksana.
KETIGA	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
		1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembina:
		1. Tugas:
		a. Menyusun dan menetapkan kebijakan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi;
		b. Memberikan pembinaan kepada Atasan PPID, PPID Utama dan PPID Pelaksana;
		c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kinerja Atasan PPID, PPID Utama dan PPID Pelaksana.
		2. Wewenang:
		a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi;
		b. Memberikan sanksi administratif terhadap pelanggaran ketentuan peraturan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
		2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):
		1. Tugas:
		a. Memberikan arahan dan kebijakan umum kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi;
		b. Menyelesaikan sengketa informasi publik yang diajukan oleh Masyarakat;
		c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kinerja PPID Utama dan PPID Pelaksana;
		2. Wewenang:
		a. Memberikan arahan strategis terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi;
		b. Menetapkan kuasa hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi publik yang diajukan oleh masyarakat.
		3. Tim Pertimbangan
		1. Tugas:
		a. Menentukan informasi dalam kategori informasi yang publik atau dikecualikan;
		b. Menilai potensi dampak kategori informasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
		2. Wewenang:
		a. Menguji kategori informasi;
		b. Menentukan kategori informasi.
		4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama:
		1. Tugas:
		a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik pada PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
		b. Mengelola dan mendokumentasikan informasi publik pada PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

			c.	Menyediakan informasi publik yang dibutuhkan oleh Masyarakat.
		2.	Wewenang	
			a.	Menyusun dan menetapkan prosedur pelayanan informasi publik;
			b.	Menetapkan klasifikasi informasi publik;
			c.	Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan informasi publik.
		A.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama	
		1.	Tugas:	
			a.	Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen Administratif;
			b.	Mengkoordinasikan kegiatan antara PPID Utama dengan PPID Pelaksana;
			c.	Menyusun laporan berkala mengenai aktivitas dan kinerja PPID;
			d.	Mengelola database informasi publik.
		2.	Wewenang	
			a.	Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan PPID;
			b.	Mengatur Dokumen berkaitan dengan PPID;
			c.	Menyusun laporan kegiatan PPID.
		B.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi	
		1.	Tugas:	
			a.	Melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap seluruh informasi yang dimiliki oleh PPID Pelaksana;
			b.	Mengolah data mentah menjadi informasi yang terstruktur, relevan, dan mudah dipahami.
			c.	Mengklasifikasikan informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
			d.	Menentukan tingkat kerahasiaan setiap informasi;
			e.	Menyimpan data informasi publik secara aman dan terorganisir dalam sistem manajemen dokumen.
			f.	Mengembangkan dan mengelola sistem informasi yang mendukung pengelolaan data informasi publik.
			g.	Menyimpan data informasi publik secara aman dan terorganisir dalam sistem manajemen dokumen.
		2.	Wewenang	
			a.	Menetapkan standar pengumpulan, pengolahan, dan klasifikasi data informasi publik.
			b.	Menetapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang sesuai untuk pengelolaan data.
			c.	Mengambil keputusan teknis terkait dengan pengelolaan data, seperti pemilihan format file, metode pengkodean, dan lain-lain.
		C.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
		1.	Tugas:	
			a.	Menerima segala bentuk permohonan informasi publik baik secara langsung, tertulis, maupun elektronik.
			b.	Melakukan pencarian informasi yang diminta sesuai dengan permohonan yang masuk.
			c.	Menyampaikan informasi kepada pemohon dalam bentuk yang mudah dipahami dan sesuai dengan format yang diminta.

			d.	Memberikan konsultasi kepada masyarakat mengenai prosedur permohonan informasi publik, jenis informasi yang dapat diakses, dan hal-hal lain yang terkait.
			e.	Mendokumentasikan seluruh proses pelayanan informasi, mulai dari penerimaan permohonan hingga penyampaian informasi.
		2.	Wewenang	
			a.	Menolak permohonan informasi yang tidak memenuhi syarat atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
			b.	Menentukan jangka waktu penyelesaian permohonan informasi sesuai dengan tingkat kompleksitas permohonan dan ketentuan yang berlaku.
			c.	Membatasi akses terhadap informasi yang bersifat rahasia atau dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		D.	Bidang Penyelesaian Sengketa	
		1.	Tugas:	
			a.	Menerima dan mencatat setiap pengaduan atau keberatan dari masyarakat terkait dengan penolakan atau keterlambatan pemberian informasi.
			b.	Memfasilitasi proses konsultasi antara pemohon informasi dan PPID Pelaksana;
			c.	Penyelesaian sengketa informasi terhadap permohonan informasi yang di daftarkan pada Komisi Informasi dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN);
			d.	Menyusun laporan mengenai penanganan sengketa informasi secara berkala.
		2.	Wewenang:	
			a.	Memanggil pihak-pihak yang terkait dalam sengketa untuk memberikan keterangan atau bukti.
			b.	Menolak pengaduan yang tidak memenuhi syarat atau sudah pernah diputuskan.
			c.	Membuat keputusan atas sengketa informasi berdasarkan fakta-fakta yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
		5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	
		1.	Tugas	
			a.	Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
			b.	Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;
			c.	Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
			d.	Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
			e.	Membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
			f.	Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik pada Perangkat Daerah;
			g.	Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
		2.	Wewenang	

			a.	Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi pada Perangkat Daerah;
			b.	Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
			c.	Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Utama dan Tim Pertimbangan dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
KEEMPAT	:	Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.		
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.		
KEENAM	:	Surat Keputusan Bupati Nomor HK.02.02/kep.225-Diskominfo/2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi, dinyatakan di cabut dan tidak berlaku.		
			Ditetapkan di	: Cikarang Pusat
			pada tanggal	:
			Pj. BUPATI BEKASI,	
			Drs. DEDY SUPRIYADI, M.M	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH BEKASI**

<b>I.</b>	<b>Pembina PPID</b>	:	1. Bupati
			2. Wakil Bupati
<b>II.</b>	<b>Atasan PPID</b>	:	Sekretaris Daerah
<b>III.</b>	<b>Tim Pertimbangan</b>	:	1. Inspektur
			2. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah
			3. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah
			4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
			5. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
			6. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
<b>IV.</b>	<b>PPID Utama</b>	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
A.	Sekretaris PPID Utama	:	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
B.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi	:	Kepala Bidang Statistik Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik
C.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	:	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
D.	Bidang Penyelesaian Sengketa	:	Kepala Bagian Hukum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi
<b>V.</b>	<b>PPID Pelaksana</b>		
<b>A.</b>	<b>PPID Pelaksana Pada Sekretariat Daerah</b>		
1	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pada Sekretariat Daerah
2	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pada Sekretariat Daerah
3	Kepala Bagian Hukum	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pada Sekretariat Daerah
4	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian	:	Asisten Ekonomi dan Pembangunan Pada Sekretariat Daerah
5	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	:	Asisten Ekonomi dan Pembangunan Pada Sekretariat Daerah
6	Kepala Bagian Administrasi Kerjasama	:	Asisten Ekonomi dan Pembangunan Pada Sekretariat Daerah
7	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	:	Asisten Ekonomi dan Pembangunan Pada Sekretariat Daerah

8	Kepala Bagian Organisasi	:	Asisten Administrasi Umum Pada Sekretariat Daerah
9	Kepala Bagian Perlengkapan	:	Asisten Administrasi Umum Pada Sekretariat Daerah
10	Kepala Bagian Umum	:	Asisten Administrasi Umum Pada Sekretariat Daerah
11	Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan	:	Asisten Administrasi Umum Pada Sekretariat Daerah
<b>B. PPID Pelaksana Pada Sekretariat</b>			
12	Sekretaris	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
<b>C. PPID Pelaksana Pada Inspektorat</b>			
13	Sekretaris	:	Inspektorat
<b>D. PPID Pelaksana Pada Dinas</b>			
14	Sekretaris	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
15	Sekretaris	:	Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
16	Sekretaris	:	Dinas Ketahanan Pangan
17	Sekretaris	:	Dinas Pemadam Kebakaran
18	Sekretaris	:	Dinas Tenaga Kerja
19	Sekretaris	:	Dinas Arsip dan Perpustakaan
20	Sekretaris	:	Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik
21	Sekretaris	:	Dinas Koperasi dan UMKM
22	Sekretaris	:	Dinas Perikanan dan Kelautan
23	Sekretaris	:	Dinas Pertanian
24	Sekretaris	:	Dinas Perindustrian
25	Sekretaris	:	Dinas Sosial
26	Sekretaris	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
27	Sekretaris	:	Dinas Pendidikan
28	Sekretaris	:	Dinas Kesehatan
29	Sekretaris	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
30	Sekretaris	:	Dinas Lingkungan Hidup
31	Sekretaris	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
32	Sekretaris	:	Dinas Pariwisata
33	Sekretaris	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
34	Sekretaris	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
35	Sekretaris	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
36	Sekretaris	:	Dinas Perhubungan
<b>E. PPID Pelaksana Pada Badan</b>			
37	Sekretaris	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
38	Sekretaris	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
39	Sekretaris	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
40	Sekretaris	:	Badan Pendapatan Daerah
41	Sekretaris	:	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
42	Sekretaris	:	Satuan Polisi Pamong Praja
43	Sekretaris	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
<b>F. PPID Pelaksana Pada Kecamatan</b>			
44	Sekretaris	:	Kecamatan Babelan
45	Sekretaris	:	Kecamatan Bojongmangu
46	Sekretaris	:	Kecamatan Cabangbungin
47	Sekretaris	:	Kecamatan Cibarusah
48	Sekretaris	:	Kecamatan Cibitung
49	Sekretaris	:	Kecamatan Cikarang Barat
50	Sekretaris	:	Kecamatan Cikarang Pusat
51	Sekretaris	:	Kecamatan Cikarang Selatan
52	Sekretaris	:	Kecamatan Cikarang Timur
53	Sekretaris	:	Kecamatan Cikarang Utara

54	Sekretaris	:	Kecamatan Kedungwaringin
55	Sekretaris	:	Kecamatan Karangbahagia
56	Sekretaris	:	Kecamatan Muara Gembong
57	Sekretaris	:	Kecamatan Pebayuran
58	Sekretaris	:	Kecamatan Serang Baru
59	Sekretaris	:	Kecamatan Setu
60	Sekretaris	:	Kecamatan Sukakarya
61	Sekretaris	:	Kecamatan Sukatani
62	Sekretaris	:	Kecamatan Sukawangi
63	Sekretaris	:	Kecamatan Tambun Selatan
64	Sekretaris	:	Kecamatan Tambun Utara
65	Sekretaris	:	Kecamatan Tarumajaya
66	Sekretaris	:	Kecamatan Tambelang
<b>G. PPID Pelaksana Pada Kelurahan</b>			
67	Sekretaris	:	Kelurahan Bahagia Kecamatan Babelan
68	Sekretaris	:	Kelurahan Kebalen Kecamatan Babelan
69	Sekretaris	:	Kelurahan Wanasari Kecamatan Cibitung
70	Sekretaris	:	Kelurahan Telaga Asih Kecamatan Cikarang Barat
71	Sekretaris	:	Kelurahan Sertajaya Kecamatan Cikarang Timur
72	Sekretaris	:	Kelurahan Kertasari Kecamatan Pebayuran
73	Sekretaris	:	Kelurahan Jatimulya Kecamatan Tambun Selatan
<b>I. PPID Pelaksana Pada Rumah Sakit Umum Daerah</b>			
74	Wakil Direktur	:	Rumah Sakit Umum Daerah Cibitung
75	Wakil Direktur	:	Rumah Sakit Umum Daerah Cabang Bungin
<b>J. Badan Usaha Milik Daerah</b>			
76	Wakil Direktur	:	Perumda Tirta Bhagasasi
77	Wakil Direktur	:	Bina Bangun Wibawa Mukti (BBWM)
78	Wakil Direktur	:	PT. BPR Wibawa Mukti Jabar