



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**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 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan tugas, pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi sesuai dengan pada Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi maka diperlukan penyesuaian terhadap peraturan terkait pengelolaan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kota Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);

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 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;
 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Bagi Pemerintah Daerah Kedalam Aplikasi LAPOR!-SP4N;
 4. Berita Acara Rapat Penyusunan Perubahan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor : 488/287.1 – SETDA.Hum Tanggal 16 November 2018.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 27 Seri E), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

PPID Pembantu terdiri atas sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, BUMD dan/atau Pejabat Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas:
- a. memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau publik;
 - b. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

3. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Struktur organisasi PPID Kota Bekasi, terdiri dari:
- | | |
|-------------------------|--|
| a. Pembina | : 1. Wali Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi; |
| b. Pengarah/Atasan PPID | : Sekretaris Daerah Kota Bekasi; |
| c. Tim Pertimbangan | : 1. Para Asisten Daerah Setda;
2. Para Staf Ahli Wali Kota;
3. Seluruh Kepala Perangkat |

- Daerah;
4. Pejabat yang menangani Bidang Hukum;
- d. PPID Utama : Kepala Bagian Humas pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi
- e. PPID Pembantu :
- 1) Sekretaris pada Perangkat Daerah Kota Bekasi
 - 2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
 - 3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada RSUD Kota Bekasi;
 - 4) Direktur Umum pada BUMD Kota Bekasi;
 - 5) Sekretaris pada Sekretariat KORPRI Kota Bekasi;
 - 6) Sekretaris Kecamatan pada seluruh Kecamatan Kota Bekasi;
- f. Bidang Pendukung :
- 1) Sekretariat PLID : Sub. Bagian Hubungan Dokumentasi Internal pada Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
 - 2) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Sub. Bagian Hubungan Dokumentasi Internal pada Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
 - 3) Bidang Pelayanan Informasi Dokumentasi : Sub. Bagian Hubungan Dokumentasi Internal pada Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
 - 4) Bidang Fasilitas Sengketa Informasi :
 - a) Ketua : PPID Utama
 - b) Anggota : 1. PPID Pembantu (disesuaikan dengan kebutuhan);
2. Bagian Hukum Setda Kota Bekasi;
3. Pejabat fungsional;
4. Pelaksana/staf (sesuai dengan kebutuhan)
5. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, Dalam rangka efektivitas tugas PPID Pembantu membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.

4. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) RPID terletak di Bagian Humas pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

5. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

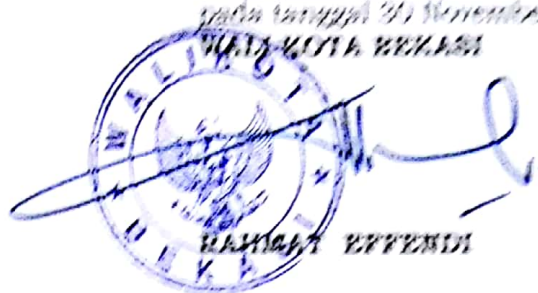
- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Kota Bekasi secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Prosedur permohonan layanan informasi publik sebagai berikut;
 - a. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis maupun on line dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format pada Lampiran IV;
 - b. Permohonan harus disampaikan pada jam kerja yaitu dari jam 09.00 – 15.00 WIB;
 - c. PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register permintaan informasi sesuai dengan format pada Lampiran VI;
 - d. PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya formulir tersebut;
 - f. PPID Utama dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.

- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
 - (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
 - (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
 - (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
 - (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
 - (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
 - (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - (11) Pemerintahan Kota dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
6. Ketentuan Lampiran I diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
 7. Ketentuan Lampiran II huruf B diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

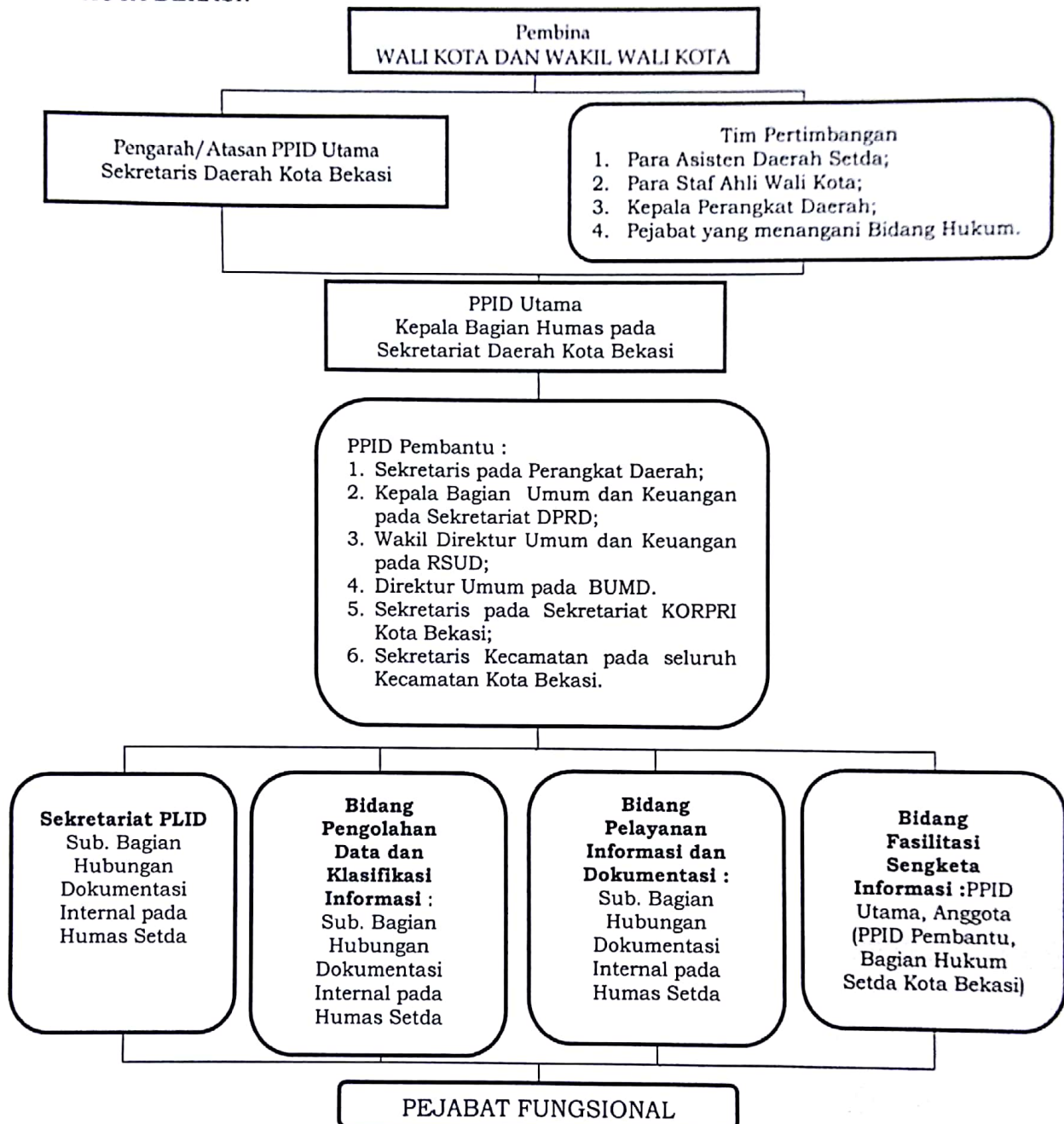
Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 November 2012
WALI KOTA BEKASI

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

WIDODO INDRIJANTORO

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR SERI 2012

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR **73** TAHUN 2018
 TENTANG
 PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI
 KOTA BEKASI NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA BEKASI.

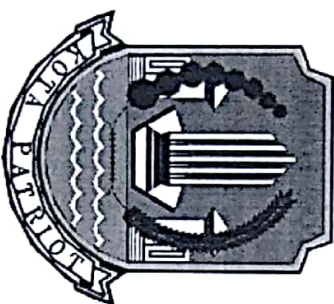


WALI KOTA BEKASI,


 RAHMAT EFFENDI

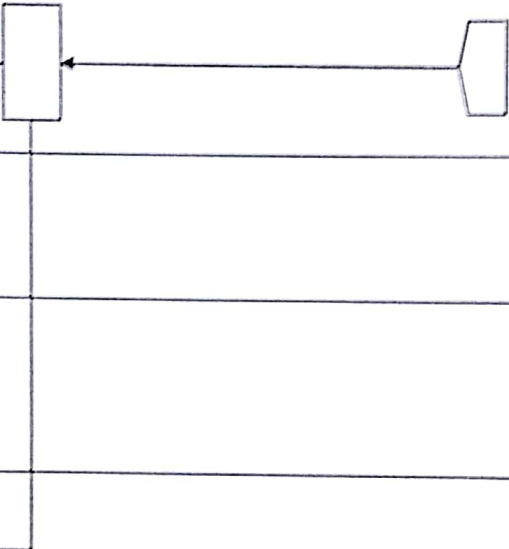
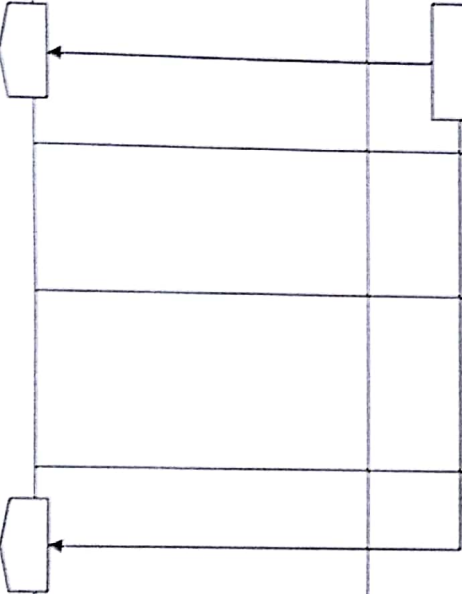
LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BEKASI
 NOMOR 73 TAHUN 2018
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

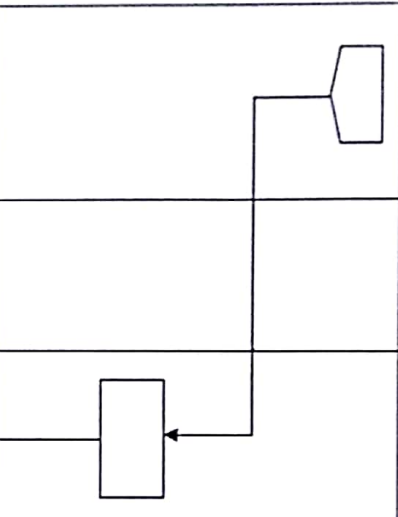
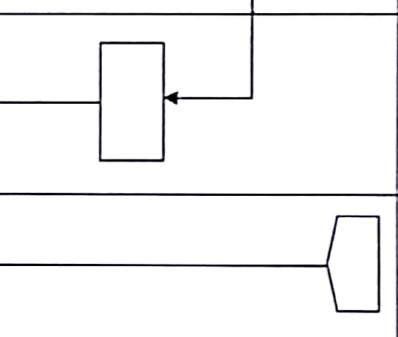
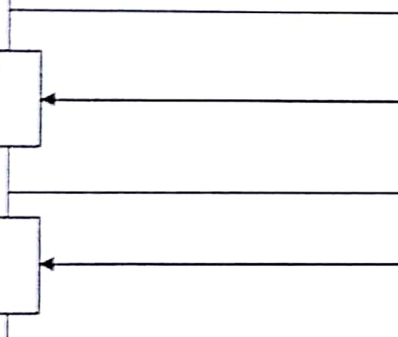
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

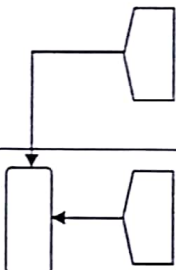
	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN HUMAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI SELAKU PPID UTAMA
		SAJEKTI RUBIYAH	
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami	

Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	tentang pelayanan informasi public
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama/ PPID Pembantu	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas	Formulir terlampir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama/ PPID Pembantu	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					di website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yangdiminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama/ PPID Pembantu	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada komponen atau perangkat daerah.</p>						<p>pemohon informasi secara tidak langsung</p>		
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau perangkat daerah memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama/PPID Pembantu.</p>					<p>Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	DIP	<p>Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama/ PPID Pembantu	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Waktu Perpanja- ngan pmohonan informasi adalah 7 hari kerja	Output informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
4	PPID Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanja- ngan pmohonan informasi adalah 7 hari kerja	informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI