



PEMERINTAH KOTA BEKASI INSPEKTORAT DAERAH

JL. A. Yani No. 1 Bekasi, Jawa Barat, Kode Pos 17141
Telp./Fax. (021) 88969205, (021) 88969204, Laman : www.kotabekasi.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BEKASI

NOMOR : 500.12.18.1/Kep.092-ITKD/V/2024

TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) INSPEKTORAT DAERAH KOTA BEKASI

INSPEKTUR DAERAH KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pengelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- 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 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);

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);
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);
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 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);
9. 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);
10. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi.

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. 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.

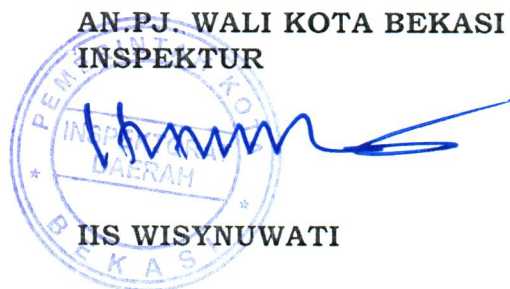
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Inspektorat daerah Kota Bekasi dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertujuan untuk memudahkan satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam memberikan Informasi kepada masyarakat;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana berikut :
1. Penyediaan, Penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan Informasi;
 2. Pelayanan Informasi sesuai aturan yang berlaku;
 3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat dan tepat;
 4. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik;
 5. Pengujian Konsekuensi;
 6. Pengklarifikasian informasi dan perubahannya
 7. Penerapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana Informasi yang bisa diakses;
 8. Menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Mei 2024

**AN.PJ. WALI KOTA BEKASI
INSPEKTUR**



IIS WISYNUWATI

Tembusan Yth :

1. PJ.Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 500.12.18.1/Kep.092-ITK01/2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BEKASI**

KETUA : Sekretaris Inspektorat Kota Bekasi

SEKRETARIS : Perencana Ahli Muda

ANGGOTA : 1. Inspektur Pembantu Wilayah I
2. Inspektur Pembantu Wilayah II
3. Inspektur Pembantu Wilayah III
4. Inspektur Pembantu Insvestigasi
5. Inspektur Pembantu Urusan Pemerintah Daerah
6. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
7. Analis Kebijakan Ahli Muda

OPERATOR : 1. Ardiana Purworini, S.T
2. Ananda Muslim Bastian, S.T
3. Syahrulloh, S.E.
4. Suharyanto, S.Kom
5. Suwartiningsih, S.E.

ADMIN : Chandra Halim

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Mei 2024

**AN.PJ. WALI KOTA BEKASI
INSPEKTUR**



IIS WISYNUWATI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 500.12.18.1/Kep.092-ITKD/V/2024

TENTANG URAIAN TUGAS

PPID Pembantu dan Pengaduan bertugas :

- a. Memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau publik;
- b. Mengelola Pengaduan baik secara langsung ataupun media lain (Media Sosial, Call Center)
- c. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya sebagai pengelola informasi dan pengaduan;
- d. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- e. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Menindak Lanjuti pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Perangkat Daerah, Melakukan Perbaikan, dan/atau jawaban pengaduan.
- g. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- h. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- i. Mengirim dan/atau Mengupload hasil dari penyelesaian laporan pengaduan, mengirim jawaban/progress pengaduan ke PPID Utama
- j. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Pemerintahan Daerah masing masing menjadi bahan informasi publik; dan
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.