



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 210 TAHUN 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan Dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 210 Tahun 2022

Tanggal : 2 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

Ttd

DEDY SUPRIYADI



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik perlu menyediakan, memberikan atau menerbitkan informasi publik;
- b. bahwa untuk memberikan Pelayanan Informasi Publik, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bekasi;
- c. bahwa sehubungan dengan Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Bekasi Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati tersebut diatas Perlu untuk ditinjau dan disesuaikan kembali dengan Pencabutan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c tersebut, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
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);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

13. 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);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
17. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 90).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
5. Sekretariat Daerah adalah Setda Kabupaten Bekasi;
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
7. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
8. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik;
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
10. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi;

11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik;
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya;
13. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
14. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi kepada masyarakat pengguna informasi;
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian di Pemerintah Kabupaten Bekasi;
16. PPID Pembantu adalah Perangkat Daerah (PD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta Lembaga/Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bekasi;
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik;
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi;
19. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

Asas pelayanan informasi publik yaitu:

- a. Transparansi, bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. Akuntabilitas, dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Kondisional, sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
- d. Partisipatif, mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

- e. Kesamaan Hak, tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban, pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi tentang ruang lingkup, tanggung jawab serta wewenang PPID daerah dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah:
 - a. mewujudkan implementasi peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien;
 - b. Memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi;
 - c. Memberikan standar pelayanan bagi PPID Utama dan PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - d. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

Pasal 4

- (1) Standar Operasional Prosedur bagi PPID di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan PPID.
- (2) Rincian Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari:
 - a. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi yang sudah tersedia di PPID Utama;
 - b. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi yang belum tersedia di PPID Utama.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan Oleh PPID utama;
- (2) PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu Oleh PPID pembantu yang berada pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- (3) Pengelolaan pelayanan informasi pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan Oleh PPID pembantu di masing-masing PD.

BAB V

TUGAS DAN WEWENANG PPID

Pasal 6

(1) Tugas Pokok PPID:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan,
- e. Melakukan penyediaan pemuktahiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses masyarakat;
- f. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

(2) Wewenang PPID:

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- c. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. Menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 7

- (1) PPID Utama berkedudukan di Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi;

(2) Struktur Organisasi PPD terdiri dari:

- a. Atasan PPID;
- b. Tim Pertimbangan;
- c. Ketua PPID Utama;
- d. Sekretaris PPID Utama;
- e. Koordinator Sekretariat PPID Utama;
- f. Sekretariat PPID Utama;
- g. Bidang Pengolahan Data;
- h. Bidang Penyimpanan Data;
- i. Bidang Penyelesaian Sengketa;
- j. PPID pembantu.

(3) Struktur Organisasi PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

BAB VII FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 8 Atasan PPID

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, adalah Bupati;
- (2) Atasan PPID mempunyai fungsi sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (3) Atasan PPID mempunyai tugas :
 - a. Memutuskan dan mengevaluasikan kebijakan pelayanan Informasi Publik Pemerintahan Daerah;
 - b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik Pemerintahan Daerah;
 - c. Mengevaluasi kinerja struktur PPID Utama dan PPID Pembantu dalam melakukan Pelayanan Informasi Publik Pemerintahan Daerah;
 - d. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik Pemerintahan Daerah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi dari PPID utama.

Pasal 9 Tim Pertimbangan PPID

- (1) Tim Pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai fungsi penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Tim Pertimbangan PPID bertugas :
 - a. Memberikan saran tentang peraturan pengujian konsekuensi;
 - b. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Utama;
 - c. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa informasi;
 - d. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam Standar Operasional Prosedur ini.
- (3) Susunan Keanggotan Tim Pertimbangan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Ketua PPID Utama

- (1) Ketua PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, berfungsi sebagai ketua pelaksana penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketua Utama PPID bertugas:
 - a. Memimpin penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Menetapkan surat keputusan informasi yang dikecualikan.
- (3) Ketua PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Sekretaris PPID

- (1) Sekretaris PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, berfungsi sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris PPID Utama bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama.
- (3) Sekretaris PPID Utama bertugas:
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d. Melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap Pernohon Informasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;

- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID Kabupaten;
 - i. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat;
 - j. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - k. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - l. Menghadiri atau membuat surat kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan ajudikasi.
- (4) Sekretaris PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Data

- (1) Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g, dilaksanakan oleh Pejabat Eselon IV di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
- (2) Bidang Pengolahan Data berfungsi sebagai Tim pengolah dan pemberi layanan data/informasi, konsultasi, klasifikasi informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Pemerintah Daerah.
- (3) Bidang pengolahan data bertugas:
 - a. Melakukan inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi informasi;
 - b. Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - c. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dalam layanan Informasi;
- (4) Susunan keanggotaan bidang pengolahan data ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 13

Bidang Penyimpanan Data

- (1) Bidang Penyimpanan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h, dilaksanakan oleh Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Bidang Penyimpanan Data berfungsi sebagai penyimpan dan pendokumentasian data/informasi serta penyedia data bagi layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Pemerintah Daerah.
- (3) Bidang penyimpanan data bertugas:
 - a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Penyimpanan Data;

- b. Melaksanakan layanan informasi publik;
- c. Menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi;
- d. Menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepada pemohon informasi;
- e. Menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi;
- f. Menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi;
- g. Berkoordinasi dengan PPID utama dalam penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 14

Bidang Penyelesaian Sengketa

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, dilaksanakan oleh Kepala Bidang pada Dinas.
- (2) Bidang Penyelesaian Sengketa berfungsi sebagai advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi bertanggung jawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bekasi melalui Sekretaris PPID Utama Kabupaten Bekasi.
- (3) Bidang penyelesaian sengketa bertugas:
 - 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;
 - c. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi bersama unsur PPID Utama dan PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
- (4) Susunan keanggotaan bidang penyelesaian sengketa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

PPID Pembantu

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g, dilaksanakan oleh Sekretariat PD.
- (2) PPID Pembantu berfungsi Penyedia data / informasi publik yang berada dibawah kewenangannya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama Pemerintah Daerah.
- (3) PPID Pembantu bertugas :
 - a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan

Pasal 16

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2015 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 2 Agustus 2022

Pj. BUPATI BEKASI

Ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 2 Agustus 2022

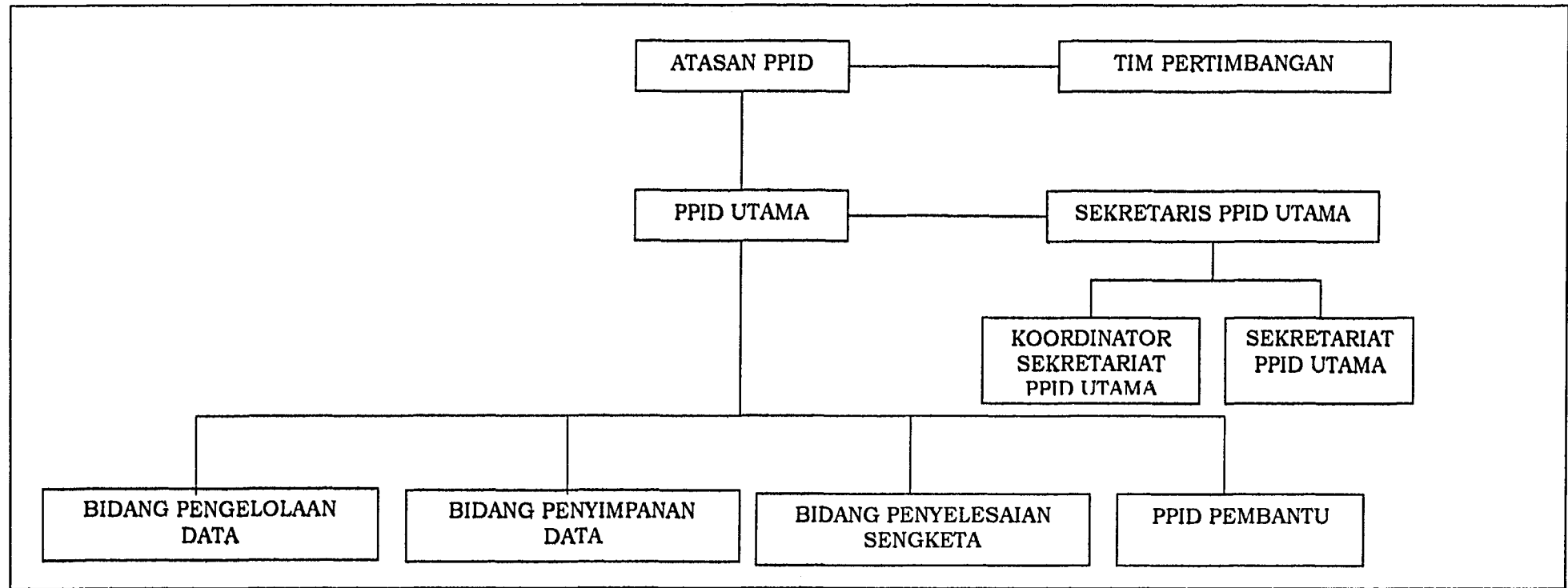
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2022 NOMOR 210

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
 NOMOR : 210 TAHUN 2022
 TANGGAL : 2 Agustus 2022
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN BEKASI

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BEKASI



Pj. BUPATI BEKASI

**Ttd
DANI RAMDAN**

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 2 Agustus 2022

fr
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2022 NOMOR 210