



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Jend. A. Yani No. 2 Bekasi, Jawa Barat  
Telepon, (021) 8895 9980, Faksimile (021) 8895 9980  
Laman: [diskominfo.bekasikota.go.id](http://diskominfo.bekasikota.go.id), Pos-el: [opd.diskominfostandi@bekasikota.go.id](mailto:opd.diskominfostandi@bekasikota.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**KOTA BEKASI**  
**NOMOR : 488/Kep. 201-Diskominfostandi/I/2023**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID),  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
DAN PENGELOLA PENGADUAN PADA PPID PELAKSANA DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi 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).

- 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), Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Pengelola Pengaduan Pada PPID Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi.

**KEDUA** : Susunan, tugas dan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID), dan Pengelola

SK PPID DISKOMINFOSTANDI, hal 2 dari 6, di tandatangani secara elektronik yang di tesbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN, dapat di verifikasi melalui QR scanner.

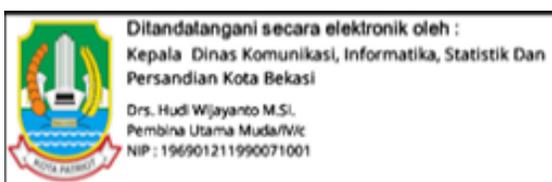


Pengaduan Pada PPID Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal Januari 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN,**



Tembusan Yth :

1. Kepala Bagian Humas Setda Kota Bekasi Selaku PPID Utama



SK PPID DISKOMINFOSTANDI, hal 3 dari 6 , di tandatangi secara elektronik yang di terbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN, dapat di verifikasi melalui QR scanner.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KOTA BEKASI  
NOMOR : 488/Kep. 201-Diskominfostandi/I/2023  
TENTANG **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA, PENGELOLA LAYANAN INFORMASIDAN  
DOKUMENTASI DAN PENGELOLA PENGADUAN DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA BEKASI**

| NO   | JABATAN          | JABATAN STRUKTURAL  |
|------|------------------|---|
| I.   | PPID Pelaksana   | Sekretaris Dinas Komunikasi,<br>Informatika, Statistik dan Persandian<br>Kota Bekasi.   |
| II.  | Admin PLID       | Irfan Fahmi, S.Pd   |
| III. | Pengelola PLID : | 1. Adelina Murni Siahaan, S.Sos<br>(Bidang PIP)<br>2. Rumsih Rohmawati, SH., M.Si<br>(Bidang Standi)<br>3. Budi Margianto, S.T<br>(Bidang e-Government)<br>4. Nindya Sari, S.Kom., MM<br>(Bidang TIK) |

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 9 Januari 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN,**



SK PPID DISKOMINFOSTANDI, hal 4 dari 6 , di tandatangani secara elektronik yang di terbitkan  
Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN, dapat di verifikasi melalui QR scanner.

## LAMPIRAN II

### KEPUTUSAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI

NOMOR : 488/Kep. 201-Diskominfostandi/I/2023

TENTANG **URAIAN TUGAS**

#### **PPID Pelaksana dan Pengaduan bertugas:**

- a. Memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau public;
- b. Mengelola Pengaduan baik secara langsung ataupun media lain (Media Sosial, Call Center, SP4N-LAPOR!)
- 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. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- h. Mengirim dan/atau Mengupload hasil dari penyelesaian laporan pengaduan, mengirim jawaban/progress pengaduan ke PPID Utama
- i. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Pemerintahan Daerah masing masing menjadi bahan informasi publik; dan
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- k. Memerintahkan Admin PLID untuk membuat nota dinas mengenai permohonan, mengidentifikasi dan mendistribusikan daftar informasi di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;

#### **Admin PLID:**

1. Menyerahkan nota dinas permohonan daftar informasi ke bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi untuk ditindaklanjuti;
2. Mengirim dan/atau Mengupload hasil dari penyelesaian laporan pengaduan, mengirim jawaban/progress pengaduan ke PPID Utama;
3. Menerima daftar informasi bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi untuk diidentifikasi berdasarkan klasifikasi data yang diterima;
4. Menerima pemohon informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dihasilkan oleh setiap bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;



5. Melakukan registrasi dan mengisi formulir permohonan informasi sebagai PPID Pelaksana.

**Pengelola PLID Pelaksana:**

1. Memberikan Jawaban permohonan informasi kepada perorangan/badan publik berupa softcopy/hardcopy;
2. Melakukan koordinasi di lingkup bidang dalam menindaklanjuti permohonan informasi dan pengaduan perorangan/badan publik.





**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b><br><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>  | Nomor SOP   |  |
|   | Tanggal Pembuatan   |  |
|   | Tanggal Revisi  |  |
|   | Tanggal Pengesahan  |  |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi |
|   | Judul SOP   | Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pelaksana Diskominfostandi        |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li><li>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)</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>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)</li><li>Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor Seri D)</li><li>Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li><li>Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik</li></ol> |  |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, printer dan scanner</li><li>ATK</li><li>Form kelengkapan permohonan informasi</li></ol>   |  |
| 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   |  |
|   |   |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI**

| NO  | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |                   |       |               |            | MUTU BAKU                 |            |                            | KET |
|-----|--|-----------|-------------------|-------|---------------|------------|---------------------------|------------|----------------------------|-----|
|     |  | KADIS     | SEKRETARIS (PPID) | KABID | PRANATA HUMAS | ADMIN PPID | KELENGKAPAN               | WAKTU      | OUTPUT                     |     |
| 1.  | Menerima, membaca dan merespon laporan/permohonan informasi yang disampaikan Orang/Badan Publik melalui admin PPID yang disampaikan kepada Pranata Humas untuk mengarahkan informasi publik.   |           |                   |       |               | MULAI      | Buku Register             | 15 menit   | Form Permohonan Informasi  |     |
| 2.  | Menerima, membaca dan menelaah laporan/permohonan informasi yang disampaikan Orang/Badan Publik dan melaporkannya kepada Kepala Bidang untuk arahan lebih lanjut   |           |                   |       |               |            | Form Permohonan Informasi | 15 menit   | Disposisi                  |     |
| 3.  | Menerima, membaca dan menelaah laporan/permohonan informasi yang disampaikan Orang/Badan Publik dan melaporkannya kepada Sekretaris untuk arahan tindaklanjutnya   |           |                   |       |               |            | Disposisi                 | 15 menit   | Disposisi                  |     |
| 4.  | Menerima dan menelaah serta menginstruksikan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti laporan/permohonan informasi yang disampaikan Orang/Badan Publik dan melaporkan hasil tindaklanjutnya   |           |                   |       |               |            | Disposisi                 | 15 menit   | Disposisi                  |     |
| 5.  | Menerima dan menginstruksikan Pranata Humas untuk menindaklanjuti laporan/permohonan informasi yang disampaikan Orang/Badan Publik dan melaporkan hasil tindaklanjutnya  |           |                   |       |               |            | Disposisi                 | 15 menit   | Bahan Laporan Disposisi    |     |
| 6.  | Menerima instruksi Kepala Bidang dan menyiapkan bahan-bahan hasil tindaklanjutnya<br>Melakukan koordinasi apabila diperlukan hasil tindaklanjut dari bidang terkait<br><br>Menugaskan admin untuk menghimpun, mencetak hasil tindaklanjut untuk disampaikan kepada Orang/Badan publik yang melaporkan/memohon data/informasi yang dibutuhkan |           |                   |       |               |            | Bahan Laporan Disposisi   | 1 x 24 jam | Draft Laporan              |     |
| 7.  | Menerima, mengetik, mencetak jawaban/permohonan informasi  |           |                   |       |               |            | Draft Laporan             | 15 menit   | Laporan                    |     |
| 8.  | Menyampaikan jawaban/permohonan informasi dengan benar sesuai tupoksi  |           |                   |       |               |            | Laporan                   | 15 menit   | Laporan                    |     |
| 9.  | Menugaskan admin untuk membuat laporan secara berkala dan melaporkan hasil tindaklanjut serta mengarsipkan laporan dimaksud.   |           |                   |       |               |            | Laporan                   | 5 menit    | Dokumen dan Arsip          |     |
| 10. | Menerima dan Mengarsipkan sesuai arahan PPID Pelaksana<br><br>Membuat laporan secara berkala untuk dilaporkan kepada PPID Utama serta mengarsipkan laporan dimaksud.   |           |                   |       |               |            | Dokumen dan Arsip         | 15 menit   | Laporan, Bukti Dokumentasi |     |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN

SELAKU ATASAN PPID



Drs. HUDI WIJAYANTO, M.Si  
Pembina  
NIP. 19690121 199007 1 001

ADMIN PPID PELAKSANA



IRFAN FAHMI

**Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID ) Pelaksana Diskominfostandi  
Struktur Organisasi PLID**

