

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR :

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID),
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
DAN PENGELOLA PENGADUAN PADA PPID PEMBANTU DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI**

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN 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 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 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 Infomasi dan Dokumentasi (PLID) dan Pengelola Pengaduan Pada PPID Pembantu Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Susunan, tugas dan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Layanan Infomasi dan Dokumentasi (PLID) dan Pengelola Pengaduan Pada PPID Pembantu Dinas Arsip dan

Perpustakaan Daerah 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

**KEPALA DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI**

Drs. H. ALEXANDER ZULKARNAIN. M.Si

Tembusan Yth :
1. Wali Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU, PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DAN PENGELOLA PENGADUAN DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	JABATAN	JABATAN STRUKTURAL
I.	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
	Sekretaris PPID Pembantu	Kasubag Umum dan Kepegawaian
II.	Admin PLID	Pelaksana (ASN/Non ASN)
III.	Pengelola PLID Pembantu (Per Bidang 1 orang ditetapkan sebagai pengelola di masing-masing bidang)	1. Bidang Kearsipan 2. Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan 3. Bidang Pengembangan Perpustakaan 4. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI**

Drs. H. ALEXANDER ZULKARNAIN, M.Si

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG : **URAIAN TUGAS**

PPID Pembantu 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, POT)
- 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.
- l. Memerintahkan Admin PLID untuk membuat nota dinas mengenai permohonan, mengidentifikasi dan mendistribusikan daftar informasi bagian di lingkup Sekretariat Daerah;

Admin PLID :

- 1. Menyerahkan nota dinas permohonan daftar informasi ke bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk ditindaklanjuti;
- 2. Mengirim dan/atau Mengupload hasil dari penyelesaian laporan pengaduan, mengirim jawaban/progress pengaduan ke PPID Utama
- 3. Menindak Lanjuti pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Perangkat Daerah, Melakukan Perbaikan, dan/atau jawaban pengaduan
- 4. Menerima daftar informasi bagian di lingkup Sekretariat Daerah untuk diidentifikasi berdasarkan klasifikasi data yang diterima;
- 5. Menerima pemohon informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dihasilkan oleh setiap bagian di lingkup Sekretariat Daerah
- 6. Melakukan registrasi dan mengisi formulir permohonan informasi sebagai PPID Pembantu

7. Menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku.

Pengelola PLID Pembantu :

- 1. Menindaklanjuti nota dinas permohonan informasi dan Pengaduan ke PPID Pembantu;
- 2. Melakukan koordinasi di lingkup bagian dalam menindaklanjuti permohonan informasi dan pengaduan yang disampaikan oleh PPID Pembantu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI**

Drs. H. ALEXANDER ZULKARNAIN, M.Si
