

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 10

TAHUN : 2025

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kota Bekasi;
- b. bahwa sebagaimana ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik memiliki kewajiban untuk mengelola, menyusun dan menetapkan standar layanan pengelolaan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan 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.
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6856);
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 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);
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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian di daerah.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu wali kota dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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 ataupun non-elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
21. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundangundangan.
23. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan

- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN Bagian Kesatu Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumen tasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V
PPID

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Pada PLID.

Pasal 8

PPID bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 11

PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas 14 Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 12

PPID Pelaksana terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, BUMD dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang:

- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 14

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan 16 (enam belas) Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana 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.

Pasal 15

- (1) Selain fungsi dan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 dan Pasal 14 PPID dan PPID Pelaksana juga berfungsi sebagai Pejabat Penghubung Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
- (2) Pejabat Penghubung Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII KELENGKAPAN PLID Bagian Kesatu Struktur Organisasi

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;
 - c. Tim Pertimbangan :
 1. Para Asisten Sekretariat Daerah;
 2. Para Staf Ahli Wali Kota;
 3. Inspektur Kota Bekasi;
 4. Pejabat yang menangani Bidang Hukum.
 - d. PPID : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi.

- e. PPID Pelaksana :
 - 1. Sekretaris pada Perangkat Daerah Kota Bekasi;
 - 2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
 - 3. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
 - 4. Wakil Direktur Umum Dan Keuangan pada RSUD Kota Bekasi;
 - 5. Direktur Umum pada BUMD;
 - 6. Sekretaris pada Sekretariat KORPRI Kota Bekasi;
 - 7. Sekretaris Kecamatan pada seluruh Kecamatan Kota Bekasi.
- f. Bidang Pendukung :
 - 1. Sekretariat PLID : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;
 - 2. Bidang Pelayanan Informasi Dokumentasi : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 - 3. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :
 - a) Ketua : PPID
 - b) Anggota : 1. PPID Pelaksana(disesuaikan dengan kebutuhan);
2. Bagian Hukum Setda Kota Bekasi;
3. Pejabat Fungsional;
4. Pelaksana/staf (sesuai dengan kebutuhan);
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, dalam rangka efektivitas tugas PPID Pelaksana membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 17

SOP PPID sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
- b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 18

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.
 - f. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- (2) Jenis-jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 19

DIDP sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor;
- b. ringkasan isi informasi;
- c. pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai informasi;
- d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
- f. bentuk informasi yang tersedia; dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

Bagian Keempat RPID

Pasal 20

- (1) RPID berkedudukan di Dinas.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima SIDP

Pasal 21

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dengan PPID Pelaksana.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 22

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi; dan
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan, dan hasil Putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (4) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

- (2) PPID Pelaksana membuat LLID sesuai dengan format untuk disampaikan kepada PPID.
- (3) PPID membuat LLID berdasarkan laporan PPID Pelaksana sesuai dengan format.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Ketujuh
Pembiayaan

Pasal 24

Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang alokasinya diserahkan kepada Perangkat Daerah.

BAB VIII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kota Bekasi.
- (2) Informasi publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Kota Bekasi.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Kota Bekasi.

Pasal 26

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 27

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:

- a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
 - 1. nama program dan kegiatan;
 - 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD; dan
 - 7. informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bekasi/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
 - 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - j. Informasi tentang Ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat

Pasal 29

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kota Bekasi/Perangkat Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan; dan
 - h. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 30

- (1) Setiap Perangkat Daerah /BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 1. nomor;

2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kota Bekasi /Perangkat Daerah /BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya, jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
 - o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
 - p. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan
Pasal 31

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Wali Kota.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 33

- (1) PPID atas persetujuan Wali Kota dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 34

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 35

Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.

- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 40

- (1) PPID mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

Pasal 41

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB IX

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 42

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;

- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 43

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.
- (2) biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 44

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah 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 daring dengan cara mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. Permohonan harus disampaikan pada jam kerja yaitu dari jam 08.00 - 16.00 WIB;
 - c. PPID mencatat pada buku register permintaan informasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - d. PPID dan/atau PPID Pelaksana 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 atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID untuk diteruskan kepada PPID Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya formulir tersebut; dan
 - f. PPID dan/atau PPID Pelaksana bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

- (4) PPID dan/atau PPID Pelaksana 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 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 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.

Pasal 45

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pelaksana wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi berupa pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima sesuai dengan format dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Pelaksana menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon informasi sesuai dengan format dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi, PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

Pasal 46

Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam Lampiran IX, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 47

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kota dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB XI KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 48

- (1) Setiap Pemohon Informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 Ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 49

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

- (4) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini serta menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 50

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 51

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kota di Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII
FKPPID

Pasal 52

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan 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 di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHianto TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

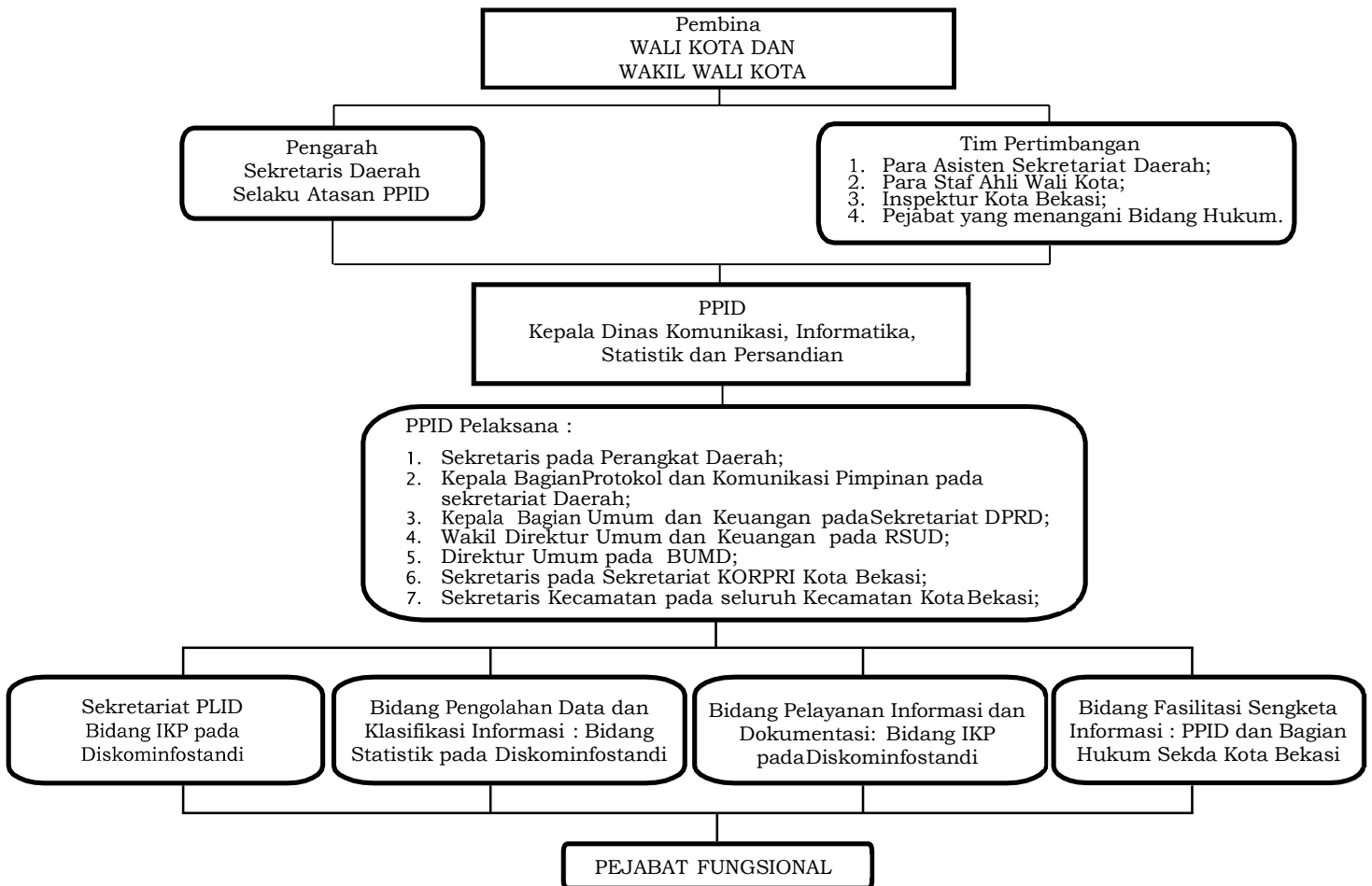
Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASIDILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI

STRUKTUR ORGANISASI PPID



Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

WALI KOTA BEKASI,
Ttd
TRI ADHIANTO TJAHYONO

JUNAEDI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

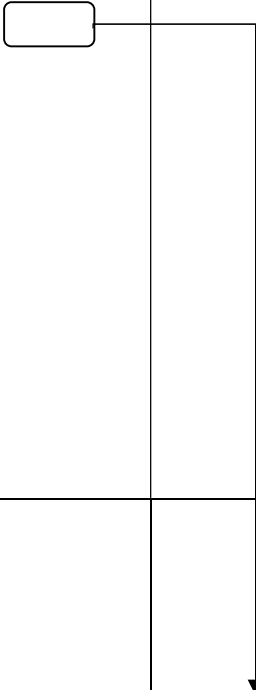
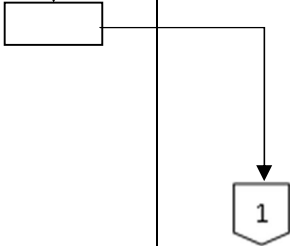


PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas fungsi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				- Informasi dan dokumentasi (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>). - Form pengisian.	1 Hari	Inventarisasi informasi dan dokumentasi.	
2	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. c. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (<i>softcopy</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				Inventarisasi informasi dan dokumentasi.	1 Jam	Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			1	Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi.	1 Jam	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.	
4	Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi maupun melalui sarana informasi lainnya.				- Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. - Media publikasi (website, media sosial, dll).	30 Menit	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik telah dipublikasi.	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

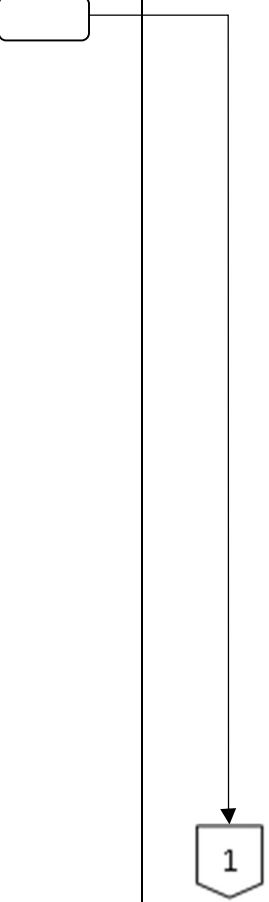


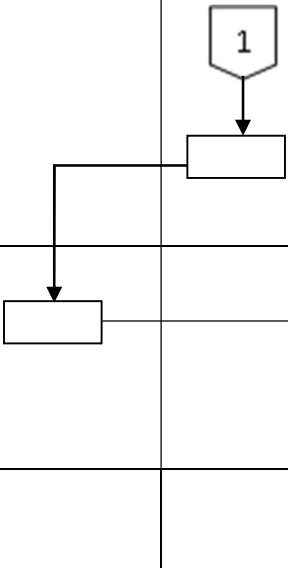
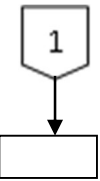
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	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 Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Pengelola informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima permohonan informasi/ dokumentasi publik melalui : - datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); - 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; - mengirim fax formulir permohonan informasi/dokumentasi publik yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/S IM/ Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) b. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi/dokumentasi publik: - Jika informasi/dokumentasi publik yang diminta telah termasuk dalam DIP dan sudah terdapat di website PPID, maka pemohon menandatangani tanda bukti penerimaan. - Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada pengelola informasi				- Informasi dan dokumentasi (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>). - Form pengisian. - Identitas Pemohon atau Legalitas Pemohon - Permohonan Informasi/dokumentasi publik	1 Jam	Inventarisasi informasi /dokumentasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Pengelola informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	a. Menerima permohonan informasi / dokumentasi publik b. Menyediakan dan menyampaikan informasi/dokumentasi publik sesuai kebutuhan.				Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi: - Daftar Informasi /Dokumentasi Publik. - Media publikasi (website, media sosial, dll).	3 hari	Daftar Informasi/Doku mentasi Publik telah diterima PPID/PPID Pelaksana.	
3	a. Menerima informasi/dokumentasi publik yang telah diidentifikasi dan klasifikasi untuk disampaikan kepada pemohon b. Melaporkan laporan hasil penyampaian informasi/dokumentasi publik yang telah diserahkan kepada pemohon				Informasi/dokumentasi publik yang sudah di tanda tangani	1 hari	Informasi/doku mentasi Publik telah diterima pemohon.	
4	Menerima laporan hasil Informasi/dokumentasi publik.				Laporan hasil penyampaian informasi/dokumentasi publik	1 jam	Laporan hasil penyampaian Informasi/doku mentasi publik telah diterima atasan PPID	

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2025 NOMOR 10

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHianto TJAHYONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

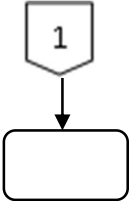
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Uji Konsekuensi 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 Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

=

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Informasi	Kompone n atau Perangkat Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumentasi publik yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[1];</pre>			- Daftar Informasi/dokumentasi publik - Form Uji Konsekuensi - Peraturan yang berlaku	3 Jam	Inventarisasi informasi /dokumentasi publik.	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumentasi publik yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum atau bersifat tertutup menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumentasi publik yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Inventarisasi informasi/dokumentasi publik.	1 Hari	Informasi/ dokumentasi publik hasil identifikasi dan klasifikasi.	
3	Memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumentasi publik yang dimaksud atau membuat surat penolakan kepada pemohon.				Informasi/dokumentasi publik hasil identifikasi dan klasifikasi.	2 Hari	Daftar Informasi/ dokumentasi publik, disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan informasi/dokumentasi publik yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumentasi publik dinyatakan rahasia.				Informasi/dokumentasi publik yang sudah ditandatangani/surat penolakan	1 hari	Daftar Informasi/dokumentasi publik yang di Kecualikan/surat penolakan telah diterima pemohon	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

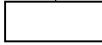
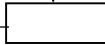


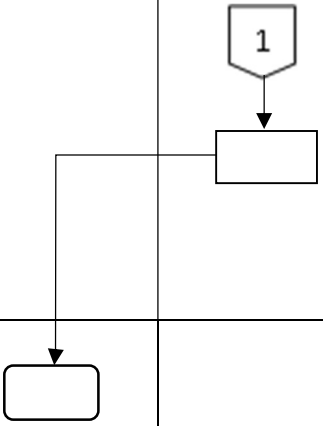
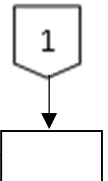
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Penanganan Keberatan 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 Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Registrasi/ Pelayanan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan melalui : a. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/ Paspor). b. melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. c. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. d. melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID.				- Daftar Informasi/dokumentasi publik - Form Uji Konsekuensi - Peraturan yang berlaku - Formulir pengajuan keberatan	3 Jam	Inventarisasi informasi/ dokumentasi publik, pengajuan keberatan diterima PPID/PPID Pelaksana.	
2	a. Menerima pengajuan keberatan atas pelayanan informasi b. Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Informasi/dokumentasi publik dan formulir pengajuan keberatan.	1 Hari	Daftar Informasi/ dokumentasi Publik, pengajuan keberatan diterima Atasan PPID.	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab pengajuan keberatan				Daftar informasi/dokumentasi Publik, Formulir pengajuan keberatan	1 hari	Disposisi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Registrasi/ Pelayanan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi/dokumentasi publik yang telah diumumkan (karena informasi/dokumentasi publik belum tersedia atau termasuk informasi/dokumentasi publik yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon				Daftar informasi/dokumentasi publik yang sudah di tanda tangani	2 Jam	Dokumen Tanggapan Keberatan telah di setujui	
5	Menyampaikan dokumen tanggapan keneratan kepada pemohon				Dokumen tanggapan keberatan yang sudah di tanda tangani	1 Jam	Dokumen Tanggapan Keberatan telah di terima pemohon	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

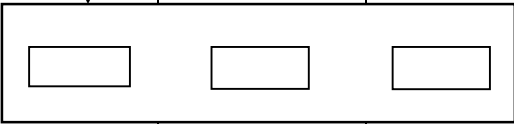


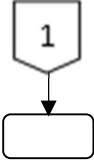
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa 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 Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					- Daftar Informasi/dokumentasi publik - Form Uji Konsekuensi - Peraturan yang berlaku	3 Jam	Inventarisasi informasi /dokumentasi publik.	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.					Inventarisasi informasi/dokumentasi publik.	1 Hari	- Surat kuasa sidang sengketa - Dokumen hasil uji konsekuensi.	
3	melaksanakan sidang sengketa bersama tim fasilitasi dan menjalankan kewajiban sebagaimana tergugat yang mewakili Pemerintah Kota Bekasi					- Inventarisasi informasi/dokumentasi publik. - Surat Kuasa Sidang Sengketa	1 Hari	Daftar Informasi /dokumentasi publik.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi					Informasi/dokumentasi publik yang sudah di tanda tangani	1 hari	Surat pengajuan upaya penyelesaian sengketa	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

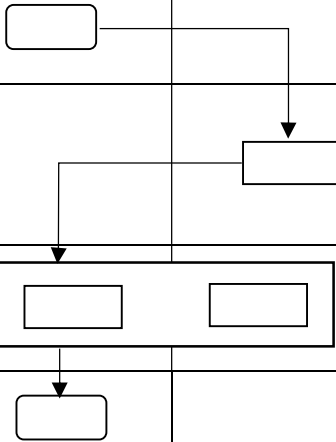


PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Pendokumentasian 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 Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama /PPID Pelaksana	Satuan Kerja Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Informasi Publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik			- Nota Dinas - SK Penetapan DIP	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang di produksi sendiri dan/atau dikembangkan dari perangkat daerah			SK Penetapan Daftar Informasi Publik, Surat permohonan	1 Hari	Bahan Informasi Publik	
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi			Bahan Informasi Publik	1 Hari	Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan informasi publik			Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	4 Jam	Informasi Publik tercetak dan terekam	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/ Unit/ Satkeryang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHianto TJAHYONO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

K O P

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan Informasi :

Nama	:	
Nomor KTP (sesuai KTP)	:	
Alamat	:	
	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon/E-mail	:	
Informasi yang dibutuhkan	:	
(tambahkan kertas bila perlu)	:	
	:	
	:	
	:	

Cara Memperoleh Informasi** :

- ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
- ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :

- ☐ Mengambil Langsung
- ☐ Kurir
- ☐ Pos
- ☐ Faksimili
- ☐ E-mail

Bekasi, 2025

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
--	--------------------------

(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan
Keterangan	

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHianto TJAHYONO

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali :**
- a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang.
 - b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. **Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV.** Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
-
-
-
-
- V.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

K O P
PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran, kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan ☐ Pengiriman ☐ Lain-lain Jumlah	Rp.x.....(jml lembar) = Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....
4	Waktu penyediaan	 hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu).....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai
Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****
Bekasi, 2025

PPID Utama Kota Bekasi,

.....
.....
.....

Keterangan:

- (.....) Nama & Tanda Tangan
- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
 - ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
 - *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos)sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
 - **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
 - ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang Dikuasai		Jenis Informasi		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberit- ahuan Tertulis	Pembe- rian Inform- asi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHianto TJAHYONO

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Inormasi yang diminta	Alasan meminta informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara memperoleh informasi	waktu	keberatan	Catatan keberatan		
											Diterima	ditolak	diteruskan

Keterangan :

- Nomor
- :
- ; diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal
- :
- ; diisi tanggal permohonan informasi
- Nama
- :
- ; diisi nama pemohon
- Alamat
- :
- ; diisi alamat lengkap dan jelas pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informai yang diminta
- :
- ; diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan meminta informasi
- :
- ; diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan
- :
- ; diisi dengan ketranagan apakah informasi yang diminta dikuasai ataua tidak, bila tidak disarankan untuk badan publik/perangkat daerah lain yang ditujuk untuk mendapatkan informasi publik yang dibutuhkan pemohon informasi bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan penolakan
- :
- ; diisi alasan penolakan apabila permohonan informasi ditolak.
- Cara memperoleh salinan informasi
- :
- ; diisi bagaimana cara memerolah permohonan informasi yang diminta, misal: a)melihat/ mmbaa/ mendengar kan/ mencatat; b)mendapat salina informasi (*softcopy atau hardcopy*)
- Waktu
- :
- ; diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam keten tuan Pasal ...serta waktu sampai dengan informasi dikirmkan atau diterima oleh pemohon infformasi publik. Waktu dikelompokan menjadi (a)1 -3 hari kerja (b)4-10 hari kerja (c)11 -17 hari kerja (d)lebih dari 17 hari kerja.
- Keberatan
- :
- ; diisi tentang informasi keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik me ngajukan keberatan kepada atasan PPID
- Catatan kebratan
- :
- ; diisi tentang penerimaan keberatan nomor surat ataua ditolak nomor surat penolakan dengan catatan () tidak diteruskan atau () diteruskan ke komisi informasi/ (g) pengadilan dengan catatan

WALI KOTA BEKASI,
Ttd
TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
.....
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:

- ☐ Pasal 17 huruf UU Keterbukaan Informasi Publik**
- ☐ Pasal Undang – undang***

Bahwa berdasarkan pasal – pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Bekasi, 2025
PPID Utama Kota Bekasi,

.....
.....
.....

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, di isi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang – undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang – undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperharikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

WALI KOTA BEKASI,
Ttd
TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

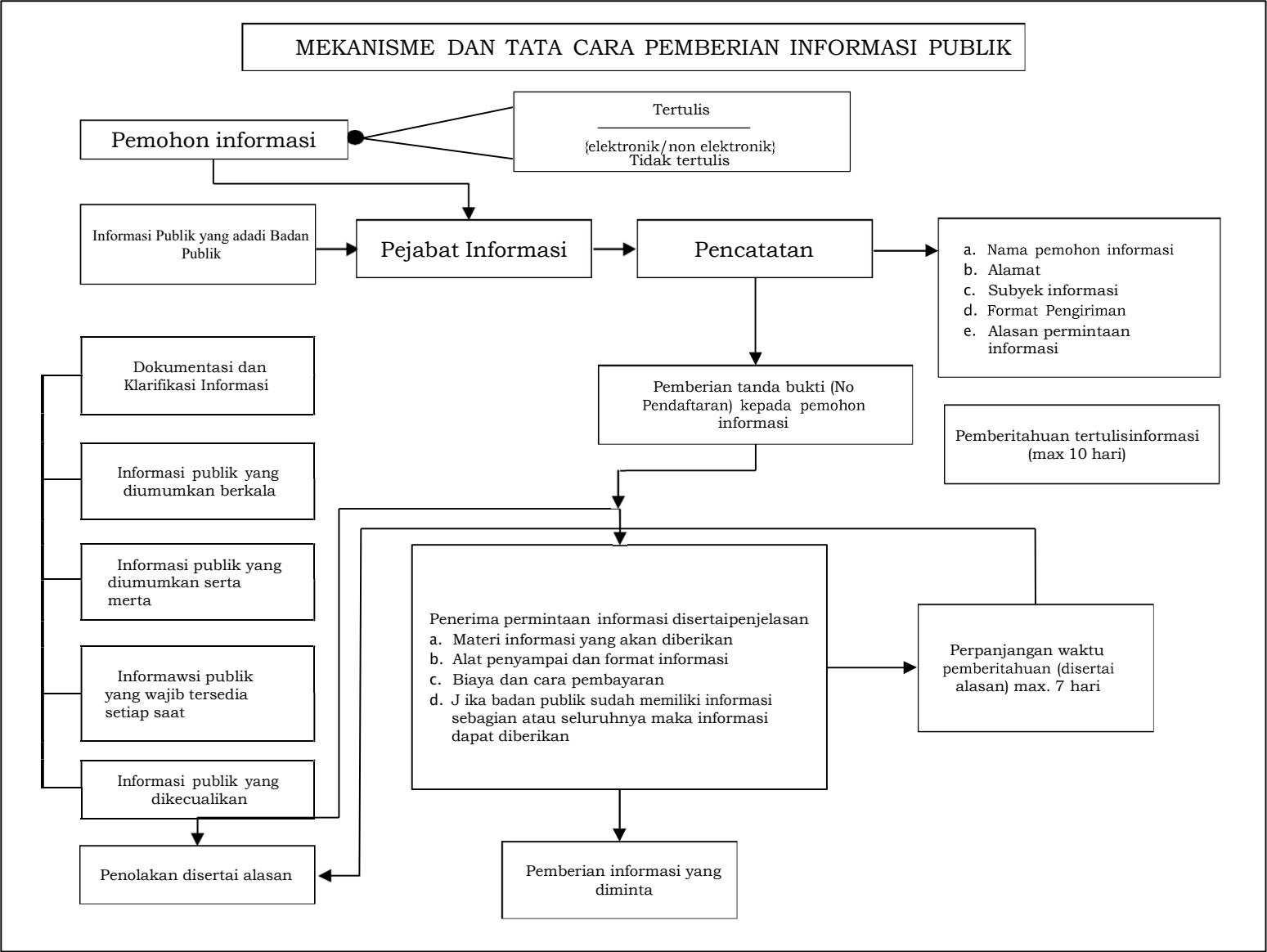
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

MEKANISME DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK



WALI KOTA BEKASI,
Ttd
TRI ADHianto Tjahyono

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI