



# PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS TATA RUANG

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lantai 6 Gedung 10 Lantai  
BEKASI

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

**NOMOR : 065.2/Kep.37.A-Distaru/I/2020**

### TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PENGELOLA PENGADUAN PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI**

### KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Dinas Tata Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tata Ruang 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 diubah beberapa kali 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 02 Seri D);



12. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 27 Seri E) 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 Dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 73 Seri E).

- Memperhatikan :
1. Berita Acara Nomor 448/287.1-SETDA.Hum tanggal 16 November 2018 perihal pembahasan mengenai perubahan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  2. Berita Acara Nomor 800/BA.11/Distaru Tanggal 6 Januari 2020 Perihal Pembentukan Tim PPID di Lingkungan Dinas Tata Ruang Kota Bekasi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Pengelola Pengaduan Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Tata Ruang Kota Bekasi.
- KEDUA** : Susunan, tugas dan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Pengelola Pengaduan Pada PPID Pembantu Dinas Tata Ruang Kota Bekasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 10 JANUARI 2020

**KEPALA DINAS TATA RUANG  
KOTA BEKASI,**



Tembusan Yth :

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



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

NOMOR : 065.2 / Kep. 37. A - Distaru / I / 2020

TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PENGELOLAAN  
PENGADUAN PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMBANTU DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

NO	JABATAN	JABATAN STRUKTURAL
I.	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas Tata Ruang
II.	Admin PLID	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
III.	Pengelola PLID Pembantu	1.Kepala Bidang Perencanaan Ruang 2.Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang 3.Kepala Bidang Pengendalian Ruang
IV.	Admin PPID Pembantu	Lia Puspitasari Muhamad, S.E

KEPALA DINAS TATA RUANG  
KOTA BEKASI,





## LAMPIRAN II

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

NOMOR : 065.2 /Kep.37.A-DistatU/L/ 2020

TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PENGELOLAAN PENGADUAN PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

#### **PPID Pembantu dan Pengaduan bertugas :**

- a. Memberikan pelayanan informasi secara langsung kepada pemohon dan/atau publik;
- b. Mengelola Pengaduan baik secara langsung ataupun media lain ( Media Sosial, Call Center, 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 bidang di lingkup Dinas Tata Ruang Kota Bekasi.

#### **Admin PLID :**

1. Menyerahkan nota dinas permohonan daftar informasi ke bidang lingkup Dinas Tata Ruang Kota Bekasi untuk ditindaklanjuti;
2. Mengirim dan/atau Mengupload hasil dari penyelesaian laporan pengaduan, mengirim jawaban/progress pengaduan ke PPID Utama;



3. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Perangkat Daerah, Melakukan Perbaikan, dan/atau jawaban pengaduan;
4. Menerima daftar informasi bidang di lingkup Dinas Tata Ruang Kota Bekasi untuk diidentifikasi berdasarkan klasifikasi data yang diterima;
5. Menerima pemohon informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dihasilkan oleh setiap bidang di lingkup Dinas Tata Ruang Kota Bekasi;
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 bidang dalam menindaklanjuti permohonan informasi dan pengaduan yang disampaikan oleh PPID Utama.

**KEPALA DINAS TATA RUANG  
KOTA BEKASI,**





**SOP PENANGANAN PENGADUAN DAN PERMOHONAN INFORMASI PPID DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	Bidang Penyelesaian dan Keberatan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengaduan / Permohonan Informasi diterima					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Pengaduan / Permohonan diidentifikasi dan dianalisa					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
3	Pengaduan / Permohonan disampaikan kebidang teknis untuk diselesaikan					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
4	Dihasilkan keputusan pengaduan ditindaklanjuti sesuai permintaan					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
5	Pengaduan / Permohonan yang sudah ditanggapi diinput dan dipublikasikan					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
6	Jika pengaduan secara tulisan tanggapan diberikan secara tertulis ( surat )					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
7	Surat tanggapan diajukan kepada PPID Pembantu untuk disetujui dan ditandatangani					Daptar Informasi Foto Kegiatan	5 Menit	Daftar Informasi Foto Kegiatan	
8	Surat tanggapan diajukan kepada atasan PPID Pembantu untuk diketahui					Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Permohonan Informasi	



KEPALA DINAS TATA RUANG  
KOTA BEKASI.

UNAEDI