



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 45 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Men..nbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8), maka terjadi perubahan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi khususnya organisasi perangkat daerah di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - d. bahwa Peraturan Bupati Bekasi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, berkaitan dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi belum menyesuaikan dengan perubahan organisasi perangkat daerah sehingga perlu disesuaikan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Penadayaunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
18. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 14.B Tahun 2007 tentang Mekanisme Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2007 Nomor 14.B);
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Bekasi;
20. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 37 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 630 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.;
4. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretariat Daerah adalah Setda Kabupaten Bekasi;

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
7. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
8. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodic;
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
10. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi;
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik;
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
13. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
14. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi kepada masyarakat pengguna informasi;
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian di Pemerintah Kabupaten Bekasi;
16. PPID Pembantu adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta Lembaga/Badan Usaha Milik Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Bekasi;
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Pemohon informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II
ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 2

Asas pelayanan informasi publik yaitu:

- a. Transparansi, bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. Akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Kondisional, sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
- d. Partisipatif, mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- e. Kesamaan Hak, tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban, pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan SOP ini adalah sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggungjawab serta wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Bekasi dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan dari penyusunan SOP adalah:
 - a. mewujudkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien;
 - b. Memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi;
 - c. Memberikan standar bagi PPID Utama dan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - d. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

Pasal 4

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

BAB IV

PPID

Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dilaksanakan oleh PPID utama.
- (2) PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PPID pembantu yang berada pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi,
- (3) Pengelolaan pelayanan informasi pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dilaksanakan oleh PPID pembantu di masing-masing organisasi perangkat daerah.

BAB V

TUGAS DAN WEWENANG PPID

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok PPID:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
 - e. Melakukan penyediaan pemutakiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses masyarakat;
 - f. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik
- (2) Wewenang PPID:
 - a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik
 - c. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - e. Menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI PPID

Pasal 7

- (1) PPID Utama berkedudukan di Bagian Humas Setda Kabupaten Bekasi.
- (2) Struktur Organisasi PPID, terdiri dari :

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

- (3) Struktur Organisasi PPID sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

BAB VII

FUNGSI DAN TUGAS MASING-MASING ORGANISASI PPID

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Tim Pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, berfungsi sebagai penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (2) Tim Pertimbangan PPID bertugas:
- a. Memberikan saran tentang pengujian konsekuensi;
 - b. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Utama;
 - c. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa informasi;
 - d. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam SOP ini.
- (3) Susunan Keanggotaan Tim Pertimbangan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Sekretaris PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, berfungsi sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (2) Sekretaris PPID Utama bertanggungjawab kepada Ketua PPID utama Kabupaten Bekasi
- (3) Sekretaris PPID Utama bertugas:
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d. Melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap Pemohon Informasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID Kabupaten;
 - i. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat;
 - j. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - k. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - l. Menghadiri atau membuat surat kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan adjudikasi.
- (4) Sekretaris PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g, dilaksanakan oleh pejabat eselon IV di lingkungan Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Bekasi.
- (2) Bidang Pengolahan Data berfungsi sebagai Tim pengolah dan pemberi layanan data/informasi, konsultasi, klasifikasi informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bekasi.

- (3) Bidang pengolahan data bertugas:
- Melakukan inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi informasi.
 - Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
 - Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dalam layanan informasi.
- (4) Susunan keanggotaan bidang pengolahan data ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Bidang Penyimpanan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h, dilaksanakan oleh Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Bidang Penyimpanan Data berfungsi sebagai penyimpan dan pendokumentasian data/informasi serta penyedia data bagi layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bekasi.
- (3) Bidang penyimpanan data bertugas:
- Melaksanakan perencanaan program di Bidang Penyimpanan Data
 - Melaksanakan layanan informasi publik
 - Menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi
 - Menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepada pemohon informasi
 - Menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi.
 - Menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi
 - Berkoordinasi dengan PPID utama dalam penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 14

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
- (2) Bidang Penyelesaian Sengketa berfungsi sebagai advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi bertanggungjawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Bekasi melalui Sekretaris PPID Utama Kabupaten Bekasi.
- (3) Bidang penyelesaian sengketa bertugas:
- Melaksanakan koordinasi dengan Komisi Informasi Publik (KIP) dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
 - Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi
 - Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi bersama unsur PPID Utama dan PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
- (4) Susunan keanggotaan bidang penyelesaian sengketa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2013 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 19 Oktober 2015

BUPATI BEKASI

ttd

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 19 Oktober 2015

Hj. NENENG HASANAH YASIN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. MUHYIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 45