



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR – 16161

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**

NOMOR 800/214 – BKPSDM/2024

TENTANG

**TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor serta untuk mengelola informasi dan dokumentasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1910);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di arahkan ke alamat <https://simpeg.kotabogor.go.id>

Pindai Kode QR



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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
9. Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2012 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) - Pembantu pada Badan Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor;
- KEDUA : Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) - Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai susunan anggota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Uraian Tugas Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)-Pembantu, Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal : 02 Januari 2024

ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA,**



**Drs. HERRY KARNADI, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197103141990031001



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di arahkan ke alamat <https://simpeg.kotabogor.go.id>



# LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR

NOMOR : 800/214 - BKPSDM/2024  
TANGGAL : 02 Januari 2024  
TENTANG : TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR

## A. SUSUNAN TIM PELAKSANA PPID-PEMBANTU:

### 1. Penanggung Jawab

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor

### 2. PPID-Pembantu

Sekertaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor

### 3. Koordinator

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor

### 4. Petugas Pengelola Layanan Permohonan Informasi

- **Sekretariat** : Achmad Jufri, S.E.  
Silva Agustiana, S.TP.
- **Bidang Formasi dan Data Kepegawaian** : Nova Elfiyanti, S.S.
- **Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja** : Idham Irawan, S.E.
- **Bidang Pengembangan SDM** : Afiati Achmad, A.Md.

## B. URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PPID-PEMBANTU :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD termasuk unit kerja terkait.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
3. Menyebarluaskan informasi publik OPD masing-masing yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
4. Mempublikasikan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal.
5. Melakukan verifikasi identitas pemohon dan bahan informasi publik dan apabila dipandang perlu dapat mengajukan pertimbangan kepada PPID.
6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
8. Mendata jumlah, jenis, dan pemohon informasi publik di lingkup OPD masing-masing.
9. Membuat daftar informasi-informasi terbuka dalam lingkup OPD masing-masing.
10. Membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :



Pindai Kode QR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di arahkan ke alamat <https://simpeg.kotabogor.go.id>



- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memerlukan setiap permohonan informasi publik;
  - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
  - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.
11. Mendampingi tim pertimbangan pada proses penyelesaian sengketa informasi publik.

## C. PROSEDUR PENGELOLAAN DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pemohon informasi publik harus mempunyai persyaratan sebagai berikut :

- a. Mencantumkan identitas yang sah, yaitu:
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, paspor atau identitas lain yang sah dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
  2. Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
- b. Surat Kuasa dari fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- c. Mencantumkan alamat domisili, email dan nomor telepon yang jelas,
- d. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- e. Mencantumkan secara rinci maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

### Prosedur Permohonan

1. Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
2. Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.

Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a, sekurang - kurangnya memuat :

- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. pekerjaan;
- e. nomor telepon/e-mail;
- f. rincian informasi yang dibutuhkan:
- g. tujuan penggunaan informasi,
- h. cara memperoleh informasi;
1. cara mendapatkan salinan informasi; dan
- j. melampirkan salinan KTP atau tanda identitas lain yang masih berlaku.

Pihak Pemohon informasi menyampaikan permohonan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor.



Pindai Kode QR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di arahkan ke alamat <https://simpeg.kotabogor.go.id>

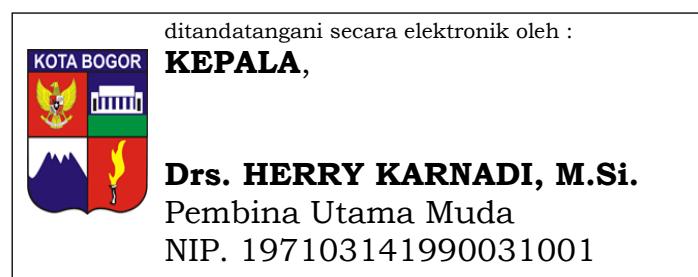


#### **D. TATA CARA PENANGANAN PERMOHONAN LAYANAN INFORMASI**

1. Semua Permohonan diterima oleh Petugas Pengelola Layanan Informasi;
2. Petugas Pengelola Layanan Informasi mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media sosial, website, telepon, e-mail dan media cetak atau media online ke dalam laporan pencatatan Permohonan Layanan Informasi dalam bentuk format microsoft excel;
3. Jika dalam permohonan tersebut dapat ditangani oleh Petugas Pengelola Layanan Informasi akan dijawab langsung oleh Petugas Pengelola Layanan Informasi, apabila Petugas Pengelola Layanan Informasi tidak dapat menjawab aduan maka akan dilakukan koordinasi dengan Koordinator Tim Pelaksana PPID;
4. Koordinator Tim PPID berkoordinasi dengan PPID-Pembantu untuk membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika perlu);
5. Petugas Pengelola Layanan Informasi menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pemohon dan pihak terkait;
6. Petugas Petugas Pengelola Layanan Informasi mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik Petugas Pengelola Layanan Informasi pada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi Layanan Informasi pada website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor.

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI :**

1. Informasi dan Dokumentasi biasa, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;
2. Informasi dan dokumentasi bersifat normatif, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja;
3. Informasi dan Dokumentasi tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
4. Informasi dan Dokumentasi berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja.



Pindai Kode QR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di arahkan ke alamat <https://simpeg.kotabogor.go.id>





**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR – 16161

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran \*:

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

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

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

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

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat\*\*\*

2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*: 1.  Mengambil Langsung

2.  Kurir

3.  Pos

2.  Email

Bogor, .....20.....

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

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

Keterangan :

- Disi oleh Petugas
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

	ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA,</b>  <b>Drs. HERRY KARNADI, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197103141990031001
--	--



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSxE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di arahkan ke alamat <https://simpeg.kotabogor.go.id>

Pindai Kode QR

