



Laporan Layanan Informasi Publik Semester 1

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOTA BOGOR**

**DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**



TAHUN

2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia Nya penyusunan Laporan Semester 1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Pelaksana) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Penyusunan laporan ini berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta peraturan Walikota Bogor Nomor 70 Tahun 2022 tentang Tata Cara Layanan Informasi publik di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.

Laporan ini disusun oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor selaku PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor. Laporan Peningkatan Kapasitas PPID ini merupakan bagian dari Keterbukaan Informasi Publik dan diharapkan dapat mengukur Kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bogor, 01 Juli 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Bogor



Rr. Juniarti Estiningsih, S.E., M.M
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19690602 199303 2 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1. Latar Belakang.....	4
2. Dasar Hukum.....	4
3. Peraturan Pemerintah Daerah.....	5
4. Maklumat Pelayanan.....	5
5. Standar Pelayanan Informasi Publik PPID.....	6
6. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana.....	13
A. Tugas PPID.....	13
B. Fungsi PPID.....	13
C. WEWENANG PPID PELAKSANA.....	13
7. Maksud dan Tujuan PPID.....	14
A. Maksud.....	14
B. Tujuan.....	14
8. Program dan Kegiatan PPID Utama.....	15
9. Publikasi PPID pada Media Sosial Periode Januari-Juni 2026.....	18
10. Jumlah Permohonan Informasi Publik PBG.....	19
11. Surat Keputusan PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.	20
12. Self Assesment Keterbukaan Informasi Publik.....	22
13...Laporan Jumlah Pengaduan Masyarakat.....	23
14. Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat.....	24
15...Sosialisasi dan Edukasi Keterbukaan Informasi Publik.....	27
16. Laporan Jumlah Konten.....	27
17. Kesimpulan.....	27

1. Latar Belakang

Hak atas informasi merupakan hak asasi manusia yang dijamin oleh konstitusi, sebagaimana tertuang dalam Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam era keterbukaan publik, penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel (*good governance*) menjadi tuntutan utama masyarakat terhadap badan publik.

Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah menerbitkan **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)**. Undang-undang ini mengamanatkan setiap Badan Publik, termasuk instansi pemerintah di tingkat daerah, untuk mengelola dan menyampaikan informasi publik secara efisien, cepat, dan akurat kepada masyarakat.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor memiliki peran strategis dalam pembangunan daerah, yang mencakup perencanaan, pembangunan, serta pemeliharaan infrastruktur seperti jalan, jembatan, irigasi, dan penataan ruang. Karena banyaknya program fisik dan alokasi anggaran yang dikelola oleh Dinas PUPR, tingkat kebutuhan serta partisipasi masyarakat terhadap akses informasi sektor infrastruktur sangatlah tinggi.

Dalam rangka memenuhi hak masyarakat atas informasi publik serta menjamin transparansi pengelolaan anggaran dan proyek infrastruktur, Dinas PUPR membentuk **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**. Pembentukan PPID Dinas PUPR bertujuan untuk mengintegrasikan sistem pengelolaan dokumen, memberikan pelayanan informasi publik yang tertib dan terstruktur, serta meminimalisir potensi sengketa informasi publik di lingkungan Dinas PUPR Kota Bogor.

2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang

- UUD 1945 Pasal 28F: Mengatur tentang hak setiap orang untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi.
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

3. Peraturan Pemerintah Daerah

- **PP No. 61 Tahun 2010** tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- **Perwali Bogor No. 138 Tahun 2021** tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

4. Maklumat Pelayanan



Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang



Maklumat Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Kepala

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,

Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 8
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR
NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR
TANGGAL : 9 JULI 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Perda Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Bangunan Gedung; 5. Perda Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor 2011-2031; 6. Perwali Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penertiban Bangunan; 7. Perwali Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Garis Sempadan Bangunan Dan Garis Sempadan Sungai; 8. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	Ceklist Pemenuhan Persyaratan (pada SIMBG)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon membuat Akun OSS pada link https://oss.go.id/ kemudian untuk mendapatkan NIB; • Setelah pembuatan NIB pada website OSS, selanjutnya pemohon mengajukan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) atau Siteplan pada Dinas Penanaman Modal dan

	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); • Tahap selanjutnya setelah selesai mendapatkan KKPR/Siteplan, pemohon untuk kegiatan pembangunan bersifat fasilitas umum/tempat usaha/sosial budaya harap mengajukan permohonan dokumen Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan AMDAL/UKL/UPL, SPPL/Saran Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup, AMDAL Lalin/Saran Teknis pada Dinas Perhubungan, Saran Teknis Proteksi Kebakaran Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, pengajuan permohonan dokumen-dokumen tersebut dapat diajukan secara simultan/dalam waktu bersamaan pada masing-masing dinas terkait; • Setelah data-data pendukung dari dinas terkait sudah lengkap maka tahap selanjutnya pemohon menginput dokumen persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) pada aplikasi web simbg.pu.go.id dengan pemenuhan persyaratan sebagai berikut : a. Data lengkap Pemilik: • Nama Pemilik; • Alamat Pemilik Bangunan; • No. Telp / Hp; • E-Mail; • No. Identitas b. Data Umum Bangunan Gedung yang terdiri dari : • Jenis Konsultasi; • Nama Bangunan Gedung; • Klasifikasi Bangunan Gedung; • Lokasi Bangunan Gedung; • Fungsi Bangunan Gedung; • Luas Bangunan Gedung; • Ketinggian Bangunan Gedung; • Jumlah Lantai Bangunan Gedung; • Luas Basement; • Jumlah Lantai Basement; • Perancang Dokumen Teknis. c. Mengunggah Data Tanah, yang terdiri dari : • Sertifikat tanah. (Shm, Hgb, Girik, Ajb, Surat Waris, Surat Hibah) • Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah/Sondir (untuk kegiatan berusaha). d. Mengunggah Data Umum/Dokumen Umum yang terdiri dari : • Informasi KTP/KITAS dan Surat Pernyataan Pemenuhan Ketentuan Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (Format Terlampir) ;
--	---

		• Informasi KRK/KKPR; • Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); • Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) - jika dibutuhkan/untuk ketinggian bangunan lebih dari 15 m; • Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/KKPR - bila disyaratkan; • Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi*; • Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama - Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan; • Sertifikat Laik Fungsi - Dalam hal sudah memiliki; • PBG disertai dengan bukti bayar retribusi - Apabila sudah memiliki PBG Sebelumnya; • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan: - Rumah Tinggal Sederhana (Tidak Menggunakan Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan); - Rumah Tinggal Tidak Sederhana (Tenaga Ahli berlisensi untuk Arsitek atau Ahli Bangunan Gedung); - Bangunan umum/tempat usaha/sosial budaya dengan Luas bangunan kurang dari 500 m2 (Tenaga Ahli berlisensi untuk Arsitek, Ahli Bangunan Gedung, Ahli Elektrikal); - Bangunan umum/tempat usaha/sosial budaya dengan Luas bangunan lebih dari 500 m2 (Tenaga Ahli berlisensi untuk Arsitek, Ahli Bangunan Gedung, Ahli Elektrikal dan Ahli Mekanikal); - Menara Telekomunikasi/Papan Reklame (Tenaga Ahli Bangunan Gedung dan Tenaga Ahli Elektrikal) Masing-masing tenaga ahli melampirkan Pakta Integritas (Format Terlampir). e. Mengunggah Data Umum/Dokumen Arsitektur yang terdiri dari : • Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung; • Spesifikasi teknis terbangun, meliputi
--	--	--

		spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural); f. Ketentuan Teknis/Ketentuan Teknis Struktur yang terdiri dari : • Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya - 1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada); • Gambar Detail Struktur; • Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) - Spesifikasi yang dimaksud antara lain Material retrofit, Material struktur penahan gempa, pracetak dan prategang sambungan mekanis. g. Menunggah Ketentuan Teknis/Ketentuan Teknis MEP yang terdiri dari: • Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy); • Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3;
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	27 hari kerja
e.	Biaya/Tarif:	• Menyesuaikan permohonan bangunan yang diajukan; • menggunakan rumus perhitungan yang ada di simbg.pu.go.id; • mengikuti SHST yang berlaku (tiap tahun berubah)
f.	Produk Pelayanan:	Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Nilai Retribusi yang harus di bayarkan ke KAS Daerah melalui DPMPSTP.
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop + Printer 3. Kamera

		4. GPS
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Pendidikan - Min. SMA/Sederajat - D3 Teknik Sipil/Adminitrasi - S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi/Administrasi 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berkaitan Dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Keuangan Daerah 5. Memahami Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR: dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	7 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Tanpa biaya, suap, pungli dan gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Kepala Dinas PUPR melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025



KEPALA

R. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
 NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 9**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN KAKUS**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
b.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Penyedotan baik melalui telepon maupun datang langsung 2. Mengisi Surat Permohonan Penyedotan Tinja sesuai dengan alamat pemohon 3. Menyampaikan laporan permohonan penyedotan tinja 4. Memeriksa Jadwal petugas penyedotan dan menentukan petugas penyedotan tinja 5. Proses Surat Tugas 6. Melakukan Penyedotan Tinja 7. Membuang Tinja ke IPLT Tegal Gundil 8. Kembali ke kantor dan Menyampaikan hasil pelaksanaan penyedotan tinja 9. Membuat Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi Penyedotan Tinja 10. Tanda Tangan Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja 11. Membayar Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja ke kas Daerah 12. Bukti Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja yang sudah disetor 13. Mengarsipkan Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	5 (lima) jam

e.	Biaya/Tarif:	Untuk Tangki maksimal 3 m ³ :	
		Kegiatan	Biaya (Rp.)
			Dalam Daerah Luar Daerah
		Rumah Tinggal	250.000,-/rit 300.000,-/rit
		Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya	300.000,-/rit 400.000,-/rit
f.	Biaya/Tarif:	Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)	600.000,-/rit 750.000,-/rit
		Untuk motor tangki maksimal 400 L:	
		Kegiatan	Biaya (Rp.)
			Dalam Daerah Luar Daerah
		Rumah Tinggal	100.000,-/rit 150.000,-/rit
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya	150.000,-/rit 250.000,-/rit
		Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)	250.000,-/rit 300.000,-/rit
		Jasa Sedot Kakus	
		1. Kendaraan mobil tangki tinja	
		2. Kendaraan motor tangki tinja	
h.	Kompetensi Pelaksana:	3. Selang sedot tinja	
		4. Perlengkapan K3	
		1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan administrasi keuangan	
		2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer	
		3. Memahami dan mampu melaksanakan tata cara pelaksanaan penyedotan kakus	
i.	Pengawasan Internal:	4. Mampu mengoperasikan kendaraan penyedotan kakus	
		Kepala UPTD Pengolahan Air Limbah	
		1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan UPTD PAL, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Achmad Adnawijaya Blk B1 No. 11, Bantarjati, Bogor Utara	
		2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com	
		j. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	
k.	Jumlah Pelaksana:	2 orang	
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai	

		dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman saat pengujian dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA

Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 10

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PENGOLAHAN LIMBAH CAIR (SAMBUNGAN
RUMAH)**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	Daftar pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil daftar pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL per bulan ke PDAM Tirta Pakuan 2. Menyampaikan laporan daftar pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL 3. Membuat Kwitansi Pengolahan Limbah Cair 4. Tanda Tangan Kwitansi Pengolahan Limbah Cair 5. Melaksanakan penarikan retribusi pengolahan limbah cair kepada pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL 6. Kembali ke kantor menyampaikan berkas kwitansi pengolahan limbah cair 7. Tanda Tangan Surat Tanda Setoran Retribusi Limbah Cair 8. Membayar Surat Tanda Setoran Retribusi Limbah Cair ke kas Daerah 9. Bukti Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja yang sudah disetor 10. Mengarsipkan Surat Tanda Setoran Retribusi Limbah Cair.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	2-3 Jam (tergantung tingkat kerusakan dan lokasi)
e.	Biaya/Tarif:	Sesuai Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tarif retribusi untuk setiap pelayanan ditetapkan sebesar Rp 600.00/m3 (enam ratus rupiah per meter kubik) limbah cair yang dibuang ke jaringan

		perpipaan.
f.	Produk Pelayanan:	Jasa Sedot Limbah Cair
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Komputer, Printer 2. Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi Pengolahan Limbah Cair 3. Surat Tanda Setoran Retribusi Pengolahan Limbah Cair 4. Lemari Arsip 5. Kendaraan operasional
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan administrasi keuangan; 2. Memahami dan mampu mengoperasikan computer; 3. Mampu menggunakan kendaraan operasional.
i.	Pengawasan Internal:	Kepala UPTD PAL
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan UPTD PAL, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Achmad Adnawijaya Blk B1 No. 11, Bantarjati, Bogor Utara 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprktabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	2 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA

Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

6. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana

A. Tugas PPID

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Bogor No 70 Tahun 2022 Pasal 17, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di masing-masing PD termasuk unit kerja terkait;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Menyebarluaskan informasi publik PD 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 huruf (c), secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
6. Mendata jumlah, jenis, dan pemohon informasi publik di lingkup PD masing-masing;
7. Membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
 - a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima,
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi 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.

B. Fungsi PPID

1. PPID Pelaksana melaksanakan fungsi:
 - a. Penghimpunan informasi publik di PD masing-masing;
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik di PD masing-masing;
 - c. Pelayanan permintaan informasi di PD masing-masing.
2. PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi pada setiap PD.

C. WEWENANG PPID PELAKSANA

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Bogor No 70 Tahun 2022 Pasal 18, mempunyai wewenang:

1. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan

- koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
2. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

7. Maksud dan Tujuan PPID

A. Maksud

1. Dapat melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik terhadap hak akses bagi masyarakat;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana) dapat berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama (PPID Utama);
4. PPID Pelaksana dapat memberikan informasi untuk dapat dipublikasikan dokumen Informasi Publik seperti Informasi Berkala, Informasi serta Merta, Informasi Setiap saat dan Informasi yang dikecualikan untuk dapat diakses masyarakat;
5. PPID Pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan, dikirimkan ke PPID untuk dapat dimutakhirkan setiap tahunnya;
6. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

B. Tujuan

1. PPID Pelaksana dapat mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
2. PPID Pelaksana mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

8. Program dan Kegiatan PPID Utama

Berdasarkan Peraturan Walikota Bogor No 70 Tahun 2022 Bab X Pasal 36 adalah:

A. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik

1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya



2. Sumber daya manusia informasi publik beserta kualifikasinya; yang menangani pelayanan
3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya:
4. Rincian pelayanan informasi publik yang meliputi:

a. Jumlah Permohonan Informasi Publik di Tahun 2026

BULAN	JUMLAH PEMOHON
JANUARI	3
FEBRUARI	34
MARET	37
APRIL	31
MEI	82
JUNI	102

b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;

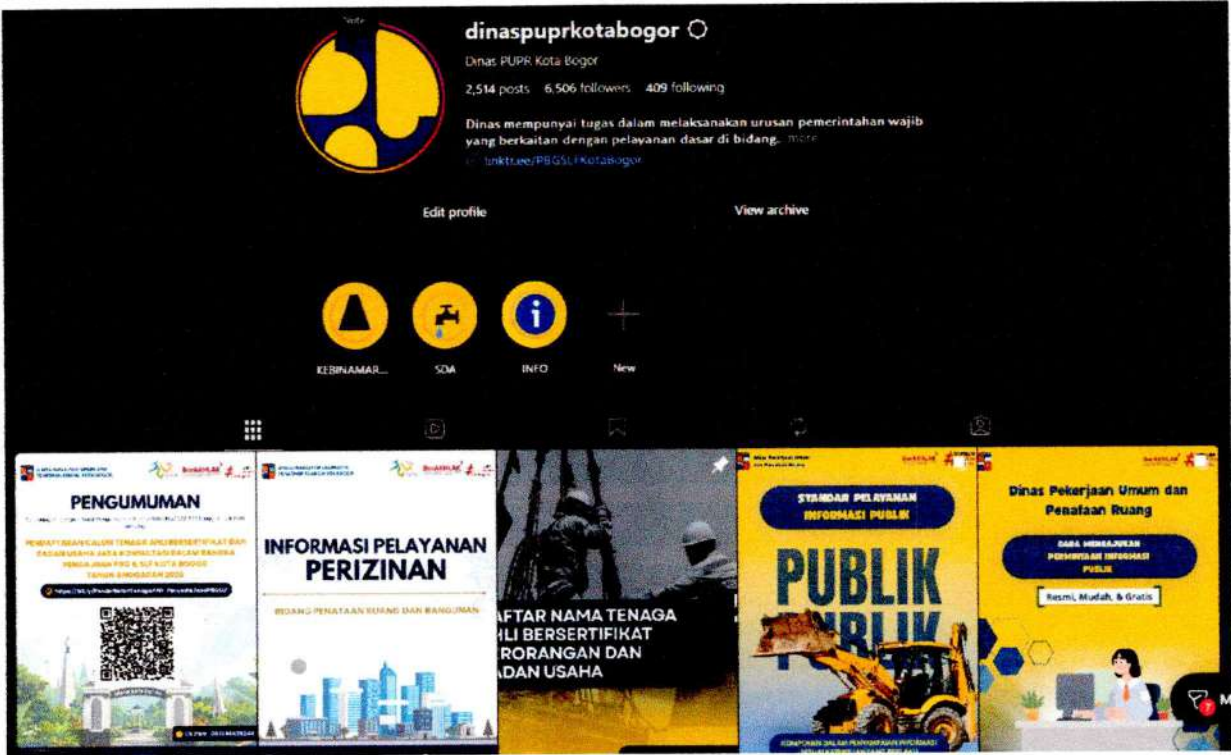
Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

- 1) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak
- 2) Apabila Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon, maka PPID dapat memperpanjang waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Stadar Layanan Informasi Publik, PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun jasa pos.

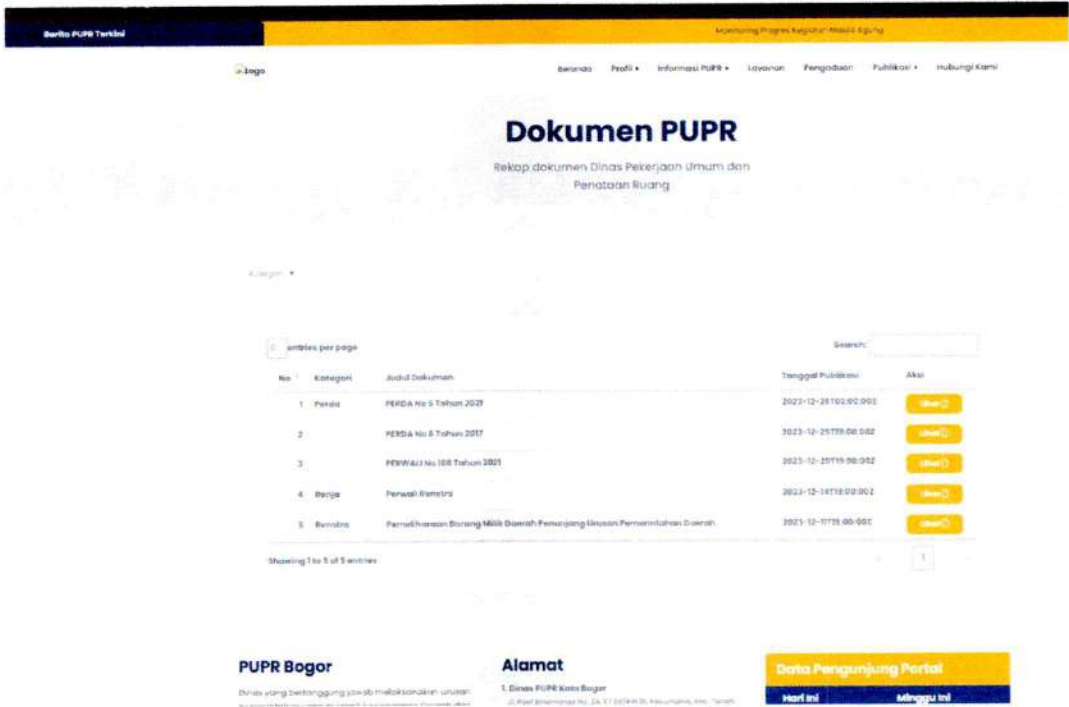
9. Publikasi PPID pada media sosial (Januari – Juni) Tahun 2026;

Publikasi untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Media Sosial yaitu melalui Instagram Dinas PUPR;

Melalui Media Sosial Instagram Dinas PUPR



Melalui Website Dinas PUPR



10. Jumlah Permohonan Informasi Publik PBG pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor Periode Januari - Juni Tahun 2026;

BULAN	JUMLAH PEMOHON	JENIS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
JANUARI	3	KRK/PBG, Pemanfaatan ruang	
FEBRUARI	34	KRK/PBG, Pemanfaatan ruang	
MARET	37	KRK/PBG, Pemanfaatan ruang	
APRIL	31	KRK/PBG, Pemanfaatan ruang	
MEI	82	KRK/PBG, Pemanfaatan ruang	
JUNI	102	KRK/PBG, Pemanfaatan ruang	

a. Jumlah Permohonan Informasi publik yang ditolak baik Sebagian atau seluruhnya di Tahun 2026

No	Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Informasi yang ditolak seluruhnya oleh PPID Pembantu	Informasi yang ditolak seluruhnya oleh PPID Pembantu	Jenis Permohonan Informasi yang diminta (berkala/setiap saat/serta merta
1	Januari	3	0	0	0
2	Februari	34	0	0	0
3	Maret	37	0	0	0
4	April	31	0	0	0
5	Mei	82	0	0	0
6	Juni	102	0	0	0

b. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Meliputi :

a. Jumlah keberatan yang diterima di Tahun 2026

No	Bulan	Jumlah Keberatan Dari Pemohon
1	Januari	0
2	Februari	0
3	Maret	0
4	April	0
5	Mei	0
6	Juni	0

b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor Tahun 2026

No	Bulan	Jumlah Pemohon Informasi Yang Mengajukan Keberatan	Permohonan Keberatan Yang di Tanggapi Oleh PPID Pembantu
1	Januari	0	0
2	Februari	0	0
3	Maret	0	0
4	April	0	0
5	Mei	0	0
6	Juni	0	0

11. Surat Keputusan PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;

1. Penguatan Tata Kelola PPID (Kelembagaan) melalui pembuatan SK PPID SK Tim Pelaksana PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor dapat diakses pada tautan berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/15vPrAy8BFB0TcdePOiExQji4fqSpDo5M>

2. Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) Kegiatan ini berupa pengumpulan, pengklasifikasian (berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, dikecualikan), dan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) secara rutin, termasuk melakukan uji konsekuensi untuk informasi yang dikecualikan. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk menyediakan inventaris informasi yang jelas agar mudah diakses oleh publik.
3. Peningkatan Pelayanan Informasi Publik
3. Kegiatan: Pengelolaan website PPID, sistem aplikasi layanan informasi, dan meja layanan offline (desk) untuk menerima permohonan informasi, pengaduan, serta menyediakan informasi publik secara proaktif.
Tujuan: Mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi secara cepat, mudah, dan transparan.



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Pool Binamarga No. 2A, Kel. Kayumanis Kec. Tanah Sareal Kota Bogor - 16169
Telepon. (0251) 8380180 Faksimile (0251) 8339180
Situs Web : <https://dpupr.kotabogor.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR
NOMOR 800/326 - DPUPR

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kota Bogor telah ditetapkan peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan pemerintah Kota Bogor telah ditetapkan Keputusan Walikota Bogor Nomor 042/Kep.39-Diskominfo/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

c. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor, perlu menetapkan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.

Mengingat : 1. Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4546);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kota Bogor (lembaran daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 63 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata kerja di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;
8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 tahun 2013 tentang Tatacara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU juga merupakan kontributor Informasi Badan Publik Kota Bogor yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan fokus kerjanya masing masing;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perubahan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan nama susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Bogor, 13 Februari 2026

KEPALA



Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, SE.MM.

Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 196906021993032007

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**

NOMOR : 800/326 - DPUPR
TANGGAL : 13 Februari 2026
TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

SUSUNAN KEANGGOTAAN:

- I. Atasan PPID Pelaksana : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor
- II. PPID/Ketua : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor
- III. Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- IV. Anggota :
 - 1) Agus Sobari, S.E., M.Si (Kepala Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan)
 - 2) Rukhudin Teguh Wibawa, S.T (Kepala Bidang Pembangunan Kebinamargaan)
 - 3) Wawan Gunawan Saripudin, S.T (Kepala Bidang Sumber Daya Air)
 - 4) Tri Eko Mardojo, S.T (Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi)
 - 5) Latif Priyadi, S.Si (Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan)
 - 6) Muhammad Inoki, S.Si (Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah)

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**


Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, SE.,MM.
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

1. Atasan PPID bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;
 - b. Menerima permohonan Informasi dan pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap layanan informasi publik.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melaksanakan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Perundang - undangan;
 - e. Menolak memberikan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;
 - f. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi;
 - g. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;
 - h. Membuat, mengumpulkan dan memelihara informasi;
 - i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID pelaksana dan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.
3. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam penyediaan dan pelayanan informasi publik.
4. Anggota Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :
 - a. Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Melaksanakan inventarisir pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;

- f. Melaksanakan monev dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- g. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- h. Mengevaluasi dan melakukan pembinaan terhadap PPID Pelaksana;
- i. Melaksanakan Publikasi transparansi data pada media sosial dan web PPID dan PPID Pelaksana di Lingkungan Kota Bogor;
- j. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian informasi publik;
- k. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- l. Melaksanakan verifikasi laporan dan rekomendasi pengaduan, mediasi adjudikasi informasi.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**



Rt. JUNIARTI ESTININGSIH, SE.,MM.

Pembina Utama Muda - IV/c

NIP. 196906021993032007

12. Self Assessment Keterbukaan Informasi Publik;

SELF ASSESMENT KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA PERANGKAT DAERAH, IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NO 8 TAHUN 2014 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR TAHUN 2026

Untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan permohonan informasi publik, Layanan Informasi Publik Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor menyelenggarakan monitoring dan evaluasi implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU-KIP) di seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor. Selain dengan tujuan tersebut kami ingin berbagi Saudara selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana mengisi kuisioner sebagai berikut:

dinasipublik@bogor@gmail.com [Twitter account](#)

Not shared

Nama Perangkat Daerah

- ☐ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- ☐ Badan Kesehatan Bangsa dan Politik
- ☐ Badan Keuangan dan Aset Daerah
- ☐ Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- ☐ Badan Pendidikan Daerah
- ☐ Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- ☐ Dinas Arsip dan Perpustakaan
- ☐ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- ☐ Dinas Kesehatan
- ☐ Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
- ☐ Dinas Kelternal Usaha Kecil/Menengah Perdagangan dan Perindustrian
- ☐ Dinas Lingkungan Hidup
- ☐ Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- ☒ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- ☐ Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- ☐ Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- ☐ Dinas Pemuda dan Olahraga
- ☐ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu
- ☐ Dinas Pendidikan
- ☐ Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Apakah PPID Pelaksana memiliki web/situs/portals khusus PPID?

☐ Ya
☐ Tidak

Apakah PPID Pelaksana memiliki SK/Penetapan PPID

☐ Ya
☐ Tidak

Apakah PPID Pelaksana memiliki Daftar Informasi Publik

☐ Ya
☐ Tidak

Apakah PPID Pelaksana memiliki Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan

☐ Ya
☐ Tidak

Apakah situs/portals PPID Pelaksana menigunakan informasi mengenai Tata cara permohonan informasi, Tata cara pengajuan keberatan, Tata cara pengajuan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi

☐ Ya
☐ Tidak

Berapa total jumlah permohonan informasi yang diterima pada Perangkat Daerah Saudara, sejak Januari-Desember 2026 baik secara Lisan maupun Tertulis

Your answer

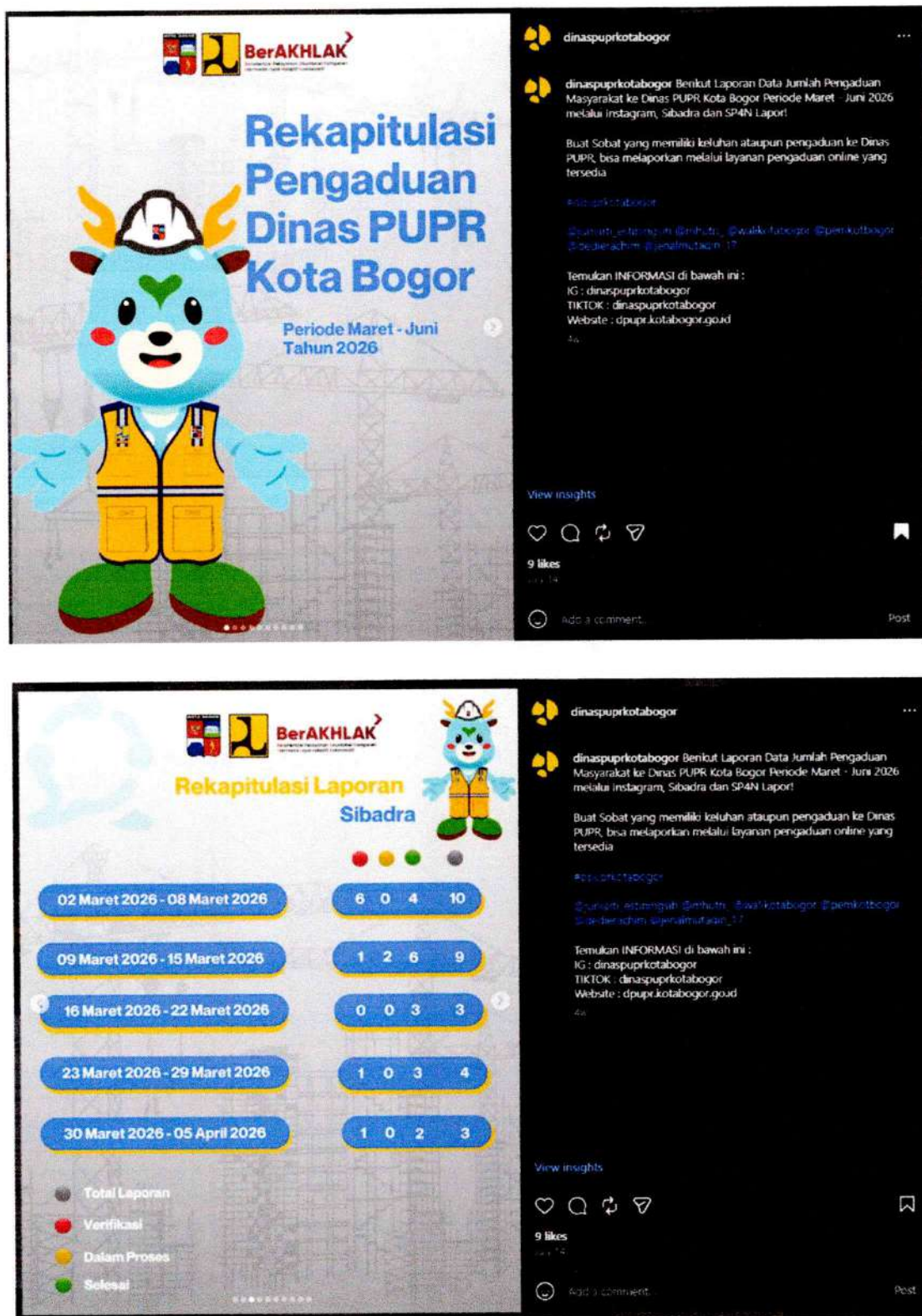
Pihak manakah yang sering mengajukan permohonan informasi pada Perangkat Daerah saudara

- ☐ Perorangan
- ☐ Petani
- ☐ mahasiswa
- ☐ Lembaga Sosial Masyarakat
- ☐ Lembaga Bantuan Hukum
- ☐ Media Massa/Jurnalistik

13. Laporan Jumlah Pengaduan Masyarakat

No	Bulan	Jenis Tindaklanjut	Total
1	Januari	1. Belum ditindak lanjuti 2. Dalam Proses 3. Selesai 4. Selesai Bersyarat	1. 22 Laporan (Belum DiTindakLanjuti) 2. 6 Laporan (Dalam Proses) 3. 20 Laporan (Selesai) 4. 1 Laporan (Selesai Bersyarat)
2	Februari	1. Belum ditindak lanjuti 2. Dalam Proses 3. Selesai 4. Selesai Bersyarat 5. Tidak Valid	1. 9 Laporan (Belum DiTindakLanjuti) 2. 2 Laporan (Dalam Proses) 3. 24 Laporan (Selesai) 4. 0 Laporan 5. 2 Laporan (Tidak Valid)
3	Maret	1. Belum ditindak lanjuti 2. Dalam Proses 3. Selesai 4. Selesai Bersyarat 5. Tidak Valid	1. 8 Laporan (Belum DiTindak Lanjuti) 2. 2 Laporan (Dalam Proses) 3. 17 Laporan (Selesai) 4. 0 Laporan 5. 1 Laporan (Tidak Valid)
4	April	1. Belum ditindak lanjuti 2. Dalam Proses 3. Selesai 4. Selesai Bersyarat	1. 9 Laporan (Belum DiTindakLanjuti) 2. 4 Laporan (Dalam Proses) 3. 21 Laporan (Selesai) 4. 0 Laporan
5	Mei	1. Belum ditindak lanjuti 2. Dalam Proses 3. Selesai 4. Selesai Bersyarat	1. 10 Laporan (Belum DiTindakLanjut) 2. 2 Laporan (Dalam Proses) 3. 28 Laporan (Selesai) 4. 1 Laporan (Selesai Bersyarat)
6	Juni	1. Belum ditindak lanjuti 2. Dalam Proses 3. Selesai 4. Selesai Bersyarat	1. 6 Laporan (Belum DitindakLanjuti) 2. 2 Laporan (Dalam Proses) 3. 9 Laporan (Selesai) 4. 1 Laporan (Selesai Bersyarat)

14.Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat




dinaspuprikotabogor

dinasuprikotabogor Berikut Laporan Data Jumlah Pengaduan Masyarakat ke Dinas PUPR Kota Bogor Periode Maret - Juni 2026 melalui Instagram, Sibadra dan SPAN Lapor!

Buat Sobat yang memiliki keluhan ataupun pengaduan ke Diras PUPR, bisa melaporkan melalui layanan pengaduan online yang tersedia

Temukan INFORMASI di bawah ini :
IG : [dinasupr.kotabogor](#)
TIKTOK : [dinasupr.kotabogor](#)
Website : [dpur.kotabogor.go.id](#)

[View insights](#)

9 likes

 Add a comment.

Post



dinaspuprikotabogor

dinaspuprikotabogor Berikut Laporan Data Jumlah Pengaduan Masyarakat ke Dinas PUPR Kota Bogor Periode Maret - Juni 2026 melalui Instagram, Sibadra dan SP4N Lapor!

Buat Sobat yang memiliki keluhan ataupun pengaduan ke Dinas PUPR, bisa melaporkan melalui layanan pengaduan online yang tersedia

Temukan INFORMASI di bawah ini :
IG : dinaspuhkotabogor
TIKTOK : dinaspuhkotabogor
Website : dpupr.kotabogor.go.id

[View insights](#)

9 likes

 Add a comment

Prost.


dinaspuprikotabogor

dinaspuprikotabogor Berikut Laporan Data Jumlah Pengaduan Masyarakat ke Dinas PUPR Kota Bogor Periode Maret - Juni 2020 melalui Instagram, Sibadra dan SP4N Lapor!

Buat Sobat yang memiliki keluhan ataupun pengaduan ke Dinas PUPR, bisa melaporkan melalui layanan pengaduan online yang tersedia

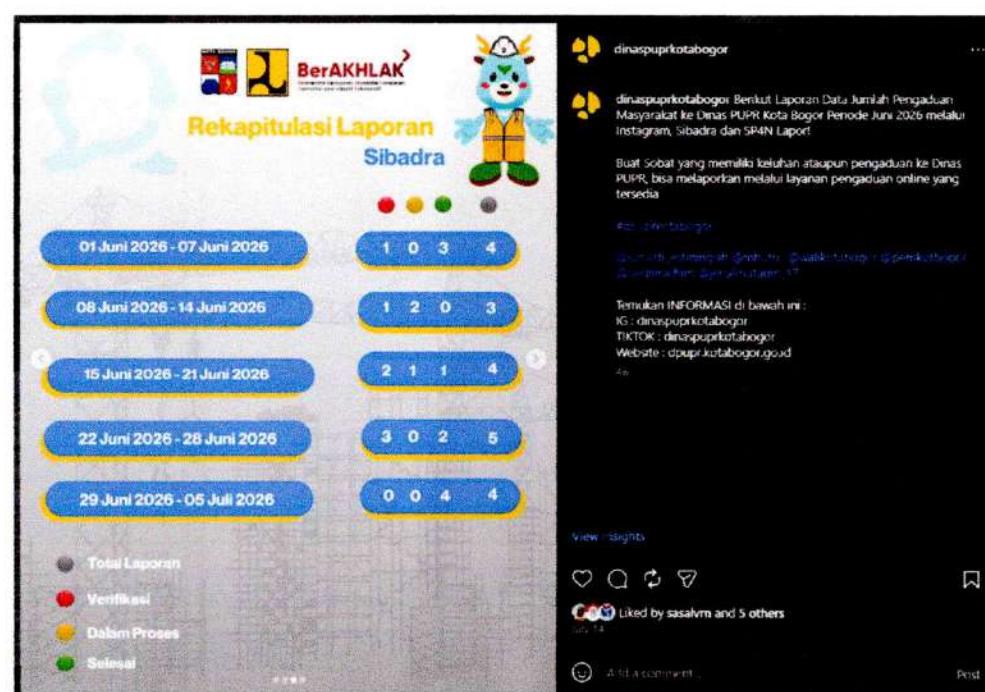
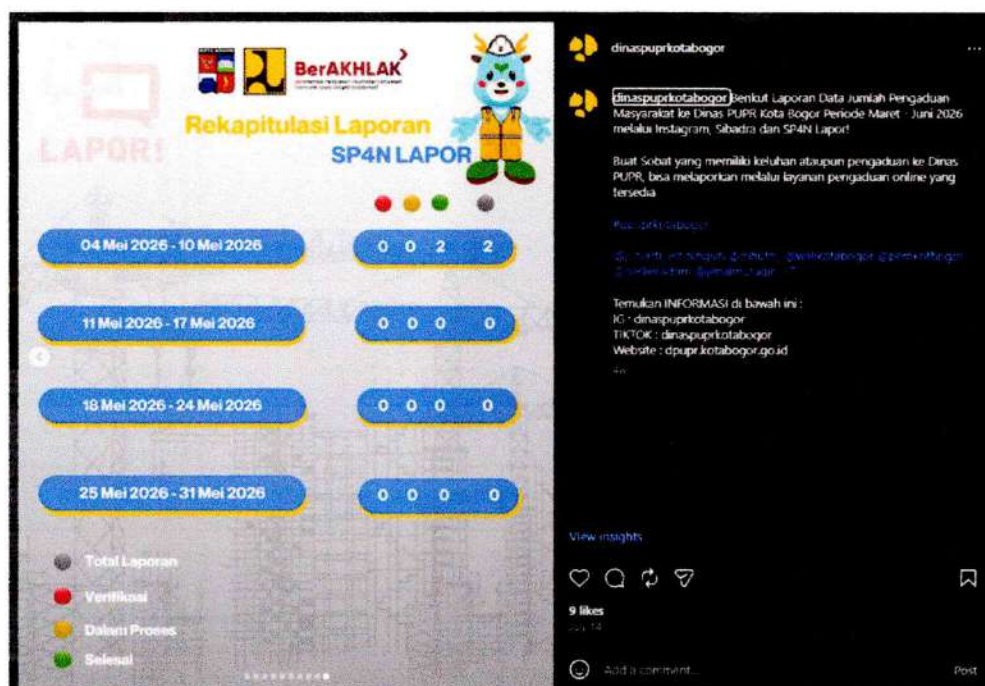
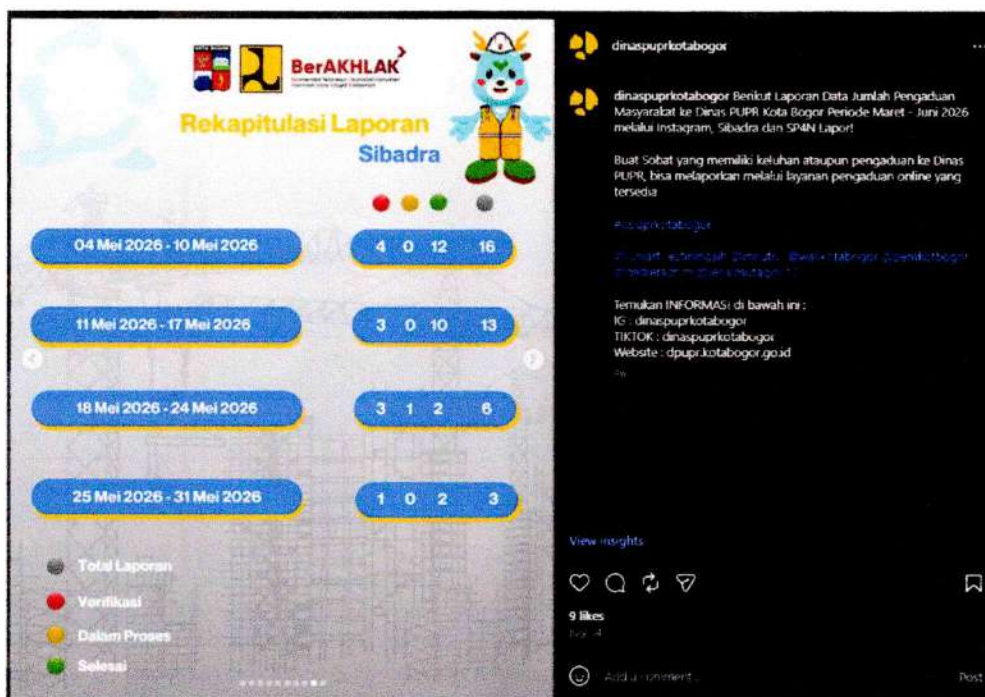
Temukan INFORMASI di bawah ini :
IG : dinasuprikotabogor
TIKTOK : dinasuprikotabogor
Website : dpupr.kotabogor.go.id

[View insights](#)

9 likes

 Add a comment.

Post





15. Sosialisasi dan Edukasi Keterbukaan Informasi Publik

- Kegiatan: Sosialisasi mengenai hak atas informasi kepada masyarakat, dan diseminasi konten informasi publik melalui berbagai media (media sosial, website, media massa)
- Tujuan: Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hak informasi dan meningkatkan partisipasi publik dalam pemerintahan.

16. Laporan Jumlah Konten

BULAN	JUMLAH KONTEN	TOTAL
JANUARI	33	33
FEBRUARI	59	59
MARET	51	51
APRIL	71	71
MEI	50	50
JUNI	64	64

17. Kesimpulan

Demikian Laporan Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor. Laporan Semester ini sebagai Peningkatan Kapasitas bagi PPID Pelaksana, hal ini dilakukan sebagai salah satu dukungan bagi PPID utama dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan informasi publik dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, transparan dan bertanggung jawab sehingga dapat mencapai Predikat Informatif dalam Monev PPID setiap tahun yang diadakan oleh Komisi Informasi Propinsi Jawa Barat.