

SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN



Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul Telp.(0274) 367509

Faks : (0274)368078 Kode Pos 55711 E-mail : bag.tapem@bantulkab.go.id

Website : <http://www.setda.bantulkab.go.id>

---

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 04 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
  - b. bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. 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);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
6. 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); dan
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan Kepala Bagian ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Bagian ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Bagian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 29 Januari 2022

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL,



Drs. KURNIANTARA, M.Si.  
NIP. 196707141996031002

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA  
 PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 04 TAHUN 2022  
 TANGGAL 22 JANUARI 2022  
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
 LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PADA BAGIAN TATA  
 PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	PPID Pelaksana	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul	
2	Pengelola Informasi	1. Subkoordinator Kelompok Substansi Otonomi Daerah 2. Debora Ani Kristinawati, S.T.	Koordinator Anggota
3	Pelayanan Informasi	1. Subkoordinator Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan 2. Ega Nikmatul Normalia, S.STP.	Koordinator Anggota
4	Dokumentasi dan Arsip	1. Isnadani Wati, A.Md. 2. Teguh Subagyo 3. Sigit Prabowo 4. Mujiran	Koordinator Anggota Anggota Anggota
5	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	1. Subkoordinator Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama 2. Merrie Prabastia, S.S. 3. Annis Nurri Rahmawati, S.STP.	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengelola website	1. Nuryadi Agung Nugroho 2. Abdurrahman Wahid Karim Amrullah, S.P.	Koordinator Anggota

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL,



Drs. KURNIANTARA, M.Si.  
 NIP. 196707141996031002

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA  
 PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 04 TAHUN 2022  
 TANGGAL 22 JANUARI 2022  
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
 LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PADA BAGIAN TATA  
 PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**  
**PEGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BANTUL**

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik.</li> <li>2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja.</li> <li>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.</li> <li>4. Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li> <li>c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li> <li>d. informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>5. Menetapkan Daftar Informasi Pulik dalam bentuk Keputusan.</li> <li>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.</li> <li>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</li> </ol>

Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik.</li> <li>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik.</li> <li>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.</li> </ol>
Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.</li> <li>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan.</li> <li>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</li> </ol>
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik.</li> <li>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik.</li> <li>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik.</li> <li>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</li> </ol>
Pengelola Website/ Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi.</li> <li>2. Menyusun rencana isi <i>website</i>/media social.</li> <li>3. Mengumpulkan foto, data, dan artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial.</li> <li>4. Menulis dan mengunggah berita/artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial.</li> <li>5. Melakukan <i>maintenance website</i>/media sosial secara berkala.</li> <li>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website</i>/email/media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol>

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL,



Drs. KURNIANTARA, M.Si.  
 NIP. 196707141996031002