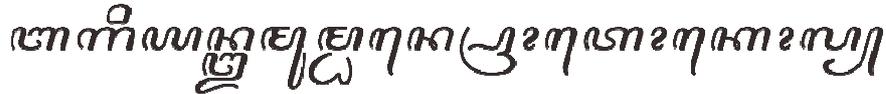


**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**



Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1, Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon : 367509, Fax : 368078, Kode Pos 55711,
Email: umum@bantulkab.go.id Website: <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID)**

**PADA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANTUL**

KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

- Menimbang** :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Bagian Umum dan Protokol 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;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah;

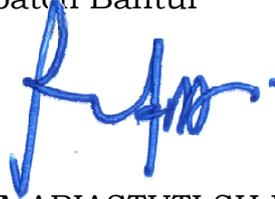
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampitan II Keputusan ini.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat
ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2023;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
Pada tanggal 3 Januari 2023
Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda
Kabupaten Bantul



RENI MARIASTUTI,SH,M.HUM
NIP. 197207021998032007

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM
DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 7 TAHUN 2023
TANGGAL JANUARI 2023

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BAGIAN UMUM DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	PPID Pelaksana	Kepala bagian Umum dan Protokol Setda Bantul	
2	Pengelola Informasi	Ima Nur Shinta, A.Md Arum Hidayati, A.Md Hasan Sakri Ghozali, S.I.Kom	
3	Pelayanan Informasi	Orivia Anjas Ema Septiana P Kasiman	
4	Dokumentasi dan Arsip	Yanuar Salim H., S.ST.Ars Suyono	
5	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ika Dewi Nuryulianti, ST Habib Anhar	
6	Pengelola Website	Habib Anhar Ika Dewi Nuryulianti, ST	

Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda
Kabupaten Bantul



RENI MARIASTUTI, SH,M.HUM
NIP.197207021998032007

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 7 TAHUN 2023
TANGGAL JANUARI 2023

TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI BAGIAN
UMUM DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNG

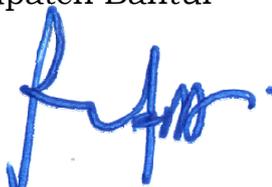
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANTUL

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

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

Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda
Kabupaten Bantul



RENI MARIASTUTI, SH,M.HUM
NIP. 197207021998032007