

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;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PERECANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN 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 lampiran 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 22 -5 -2023

An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Administrasi Umum
Ub. Kepala Bagian Perencanaan dan
Keuangan



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, SH., MM
NIP. 196911121996032003

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 4 TAHUN 2023
TANGGAL 22 - 5 - 2023

TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	PPID Pelaksana	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul	
2	Pengelola Informasi	1. Subkoordinator Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 2. Busro Bayu Nursejati, A.Md	Koordinator Anggota
3	Pelayanan Informasi	1. Kepala Subbagian Keuangan 2. Hendrawati	Koordinator Anggota
4	Dokumentasi dan Arsip	1. Lilik Nur Kholidah 2. Purwanta	Koordinator Anggota
5	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	1. Subkoordinator Kolompok Substansi Perencanaan 2. Paryati	Koordinator Anggota
6	Pengelola Website/Media Sosial	1. Armi Romiyanto, A.Md 2. Ana Rahmawati Wibowo, SE	

An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Administrasi Umum
Ub. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, SH., MM
NIP. 196911121996032003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 4 TAHUN 2023
TANGGAL 22-5-2023

TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN 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.

An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Administrasi Umum
Ub. Kepala Bagian Perencanaan dan
Keuangan



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, SH., MM
NIP. 196911121996032003