

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**



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 03 TAHUN 2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023**

**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 maka 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 Tahun 2023;
- 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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;

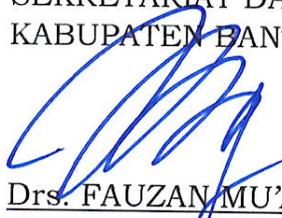
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023.
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Tahun 2023 dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan Kepala Bagian ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Tahun 2023 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 Tahun Anggaran 2023.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Bagian ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Bagian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 02 Januari 2023

Plt. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL



Drs. FAUZAN MU'ARIFIN
NIP. 196902161989031005

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA
 PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR TAHUN 2023
 TANGGAL JANUARI 2023
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLAAN
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
 TAHUN 2023

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	NAMA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	PPID Pelaksana	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul		
2.	Pengelola Informasi	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengadministrasi Umum	Ani Meidiani, S.I.P., M.Sc. Sigit Prabowo	Koordinator Anggota
3.	Pelayanan Informasi	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Pemerintahan Daerah	Priska Lenora Titisari, SP., M.Ec.Dev. Ega Nikmatul Normalia, S.STP.	Koordinator Anggota
4.	Dokumentasi dan Arsip	1. Arsiparis Terampil 2. Pengadministrasi Umum	Isnadani Wati, A.Md. Teguh Subagyo	Koordinator Anggota

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	NAMA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
5.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Rancangan Naskah Perjanjian	Susmawati, SE., M.Si. Annis Nurri Rahmawati, S.STP.	Koordinator Anggota
6.	Pengelola website	1. Pengadministrasi Keuangan 2. Pengolah Data (Tenaga Non-ASN)	Agung Nugroho, SIP. Abdurrahman Wahid K.A., SP.	Koordinator Anggota

Plt. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL


Drs. FAUZAN MU'ARIFIN
NIP. 196902161989031005

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA
 PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 03 TAHUN 2023
 TANGGAL 02 JANUARI 2023
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
 TAHUN 2023

SUSUNAN DAN PERSONALIA

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; dan 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.

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
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	<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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi. 2. Menyusun rencana isi <i>website/</i> media sosial. 3. Mengumpulkan foto, data, dan artikel yang akan dimuat dalam <i>website/</i> media sosial. 4. Menulis dan mengunggah berita/ artikel yang akan dimuat di <i>website/</i> media sosial. 5. Melakukan <i>maintenance website/</i> media sosial secara berkala. 6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website/ e-mai/</i> media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

Pt. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL

Drs. FAUZAN MU'ARIFIN
 NIP. 196902161989031005