

၇။ သက္ကရာဇ် ၁၃၈၆ ခုနှစ်၊

E-mail : setda@bantulkab.go.id, **Website** <http://www.setda.bantulkab.go.id>

NOMOR 6/Kept/Sekda/2026

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, perlu komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien;

b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
3. 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);
4. 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 SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,
ttd.

AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 3/Kept/Sekda/2026
TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Bantul	
2.	Pengelola Informasi	1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul	
		2. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul	
		3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bantul	
		4. Kepala Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Bantul	
		5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul	
		6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul	

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
3.	Pelayanan Informasi	7. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda Kabupaten Bantul 8. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul	Isnadani Wati, A.Md.
4.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Hukum	Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul	
5.	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda Kabupaten Bantul	
6.	Pengelola <i>website</i>	1. Pengelola pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul	
		2. Pengelola pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul	
		3. Pengelola pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bantul	Naumi Imayanti, A.Md.
		4. Pengelola pada Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Bantul	Rossie Novitasari, A.Md.
		5. Pengelola pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul	Yunita Syaroch Dyah Ekasari, A.Md.

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
7.	Pengelola Media Sosial	6. Pengelola pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul 7. Pengelola pada Bagian Umum dan Protokol Setda Kabupaten Bantul 8. Pengelola pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul 1. Pengelola pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul 2. Pengelola pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul 3. Pengelola pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bantul 4. Pengelola pada Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Bantul 5. Pengelola pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul 6. Pengelola pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul 7. Pengelola pada Bagian Umum dan Protokol Setda Kabupaten Bantul	Erin Nur Fatimah, A.Md. Habib Anhar Armi Romiyanto, A.Md. Titien Istinganah, S.H. Aina Ulfah, S.H. Fiqri Murnianto, A.Md.Ak. Riyan Ekoputri Yunita Syaroch Dyah Ekasari, A.Md. Erin Nur Fatimah, A.Md.Kom Habib Anhar

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
		8. Pengelola pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul	Busro Bayu Nursejati, A.Md.Ak.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,
ttd.

AGUS BUDIRAHARJA

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANTUL

NOMOR 3/Kept/Sekda/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA

LAYANAN INFORMASI DAN

DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT

DAERAH KABUPATEN BANTUL

RINCIAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS
1	2	3
1.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	1. menghimpun informasi dari seluruh unit kerja di badan publik; 2. menyusun usulan daftar informasi dan dokumen publik berdasarkan informasi publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja; 3. melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi dan dokumen publik; 4. melakukan klasifikasi informasi, berupa: 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 dan dokumen publik dalam bentuk keputusan;

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS
1	2	3
		6. memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; dan 7. memberikan laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
2.	Pengelola Informasi	1. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik; 2. melakukan pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan 3. menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.
3.	Pelayanan Informasi	1. melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; 2. mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; dan 3. membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
4.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Hukum	1. memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik; 2. memberikan dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik; 3. membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; dan 4. membantu menyelesaikan informasi publik.
5.	Dokumentasi dan Arsip	1. melakukan pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan 2. melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS
1	2	3
6.	Pengelola <i>website</i>	1. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; 2. menyusun rencana isi <i>website</i>; 3. mengumpulkan foto, data, dan artikel yang akan dimuat di <i>website</i>; 4. menulis dan mengunggah berita/artikel yang akan dimuat di <i>website</i>; 5. melakukan pemeliharaan <i>website</i> secara berkala; dan 6. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website</i>/email dan mengoordinasikan penyelesaiannya.
7.	Pengelola Media Sosial	1. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; 2. menyusun rencana isi media sosial; 3. mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di media sosial; 4. menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di media sosial; 5. melakukan maintance media sosial secara berkala; dan 6. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,
ttd.

AGUS BUDIRAHARJA