



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEDAYU

Kapanewon Sedayu

Jalan Wates Km.12 Sedayu Bantul Yogyakarta Kode Pos 55752

Telepon: (0274) 798006 ; Faksimile: (0274) 6498266

E-mail : kec.sedayu@bantulkab.go.id

Website : <http://www.kec.sedayu.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU

KABUPATEN BANTUL

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

PADA KAPANEWON SEDAYU

PANEWU,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Sedayu 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 Kapanewon Sedayu tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Sedayu Kabupaten Bantul.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
9. 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);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 123).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON SEDAYU
- 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 2022;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal, 3 Januari 2022



KAPANEWON SEDAYU
Drs. LUKAS SUMANASA, M.Kes
Pembina Tingkat I / IV-b
NIP. 19660106 199203 1 004

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KAPANEWON SEDAYU

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Sedayu	
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom	
3	Pengelola Informasi	Kasubbag Program dan Keuangan	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Ka Jawatan Pelayanan Umum 1. Yoga Saptanta 2. Ika Febriyanti	Koordinator Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubbag Umum 1. Reviana Anggraini E S, A.Md. 2. Siti Mulyani	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka Jawatan Keamanan 1. Waliyo 2. Sulisyanto	Koordinator Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Ka Jawatan Sosial 1. Diah Rachmawati 2. Tuti Sudaryati	Koordinator Anggota Anggota


 PANEWU SEDAYU
 KAPANEWON SEDAYU
 Dis. **LUKAS SUMANASA, M.Kes**
 Pembina Tingkat I / IV-b
 NRP 19660106 199203 1 004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KAPANEWON SEDAYU

TUGAS DAN TANGGUNG
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
 KAPANEWON SEDAYU

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kapanewon Sedayu; 2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; 3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
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;

	<ol style="list-style-type: none"> 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.

 KAPANEWU SEDAYU
SUMAYUKAS SUMANASA, M.Kes
Pembina Tingkat I / IV-b
NIP: 19660106 199203 1 004