



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PANDAK
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦁꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦥꦤꦢꦏ

Jl. Srandakan KM. 16 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55761
Telepon (0271)367217 Fax (0274)6462365

Website : <https://kec-pandak.bantulkab.go.id> E-mail : kec.pandak@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK KABUPATEN BANTUL
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID) PADA KAPANEWON PANDAK

PANEWU PANDAK

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan dan peayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Pandak 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 Panewu Kapanewon Pandak tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Pandak 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 Pemerintah 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 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 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 PANEWU PANDAK TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA KAPANEWON PANDAK**
- 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 dalam lampiran II Keputusan ini

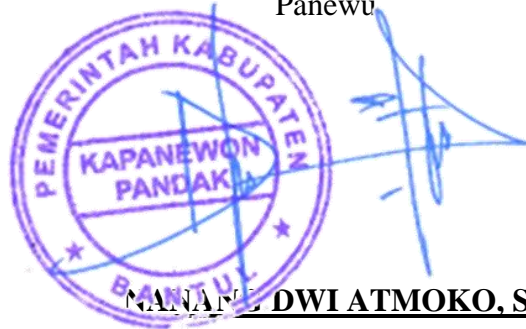
KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pandak

Pada Tanggal : Juni 2022

Panewu



MANAN DWI ATMOKO, S.Sos.

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 196905231997031001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON PANDAK
KABUPATEN BANTUL

NOMOR TAHUN 2022
TANGGAL JUNI 2022
TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON PANDAK

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Pandak	Penasehat
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom Pandak	Penanggungjawab
3	Pengelola Informasi	Kepala Jawatan Keamanan	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Kepala Jawatan Pelayanan Umum 1. Al Maidah (Staf Jawatan Pelayanan Umum)	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian 1. Sumaryono (Staf Bagian Umum) 2. Didi Pranata, A.Md. (Arsiparis)	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengeketa	Kepala Jawatan Praja 1. Jumanta (Staf Jawatan Praja)	Koordinator Anggota
7	Pengelola Website	Kepala Jawatan Sosial 1. Al Maidah (Staf Jawatan Pelayanan Umum) 2. Didi Pranata, A.Md. (Arsiparis)	Koordinator Anggota Anggota


PANEWU
NANANG DW. ATMOKO, S.Sos.
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 196905231997031001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON PANDAK
KABUPATEN BANTUL

NOMOR TAHUN 2022
TANGGAL JUNI 2022
TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON PANDAK

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KAPANEWON PANDAK

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi public di lingkungan Kapanewon Pandak;2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh 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. Mengklarifikasi Informasi yang terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara

	<p>berkala;</p> <p>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</p> <p>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</p> <p>d. Informasi yang dikecualikan.</p> <p>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;</p> <p>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi public;</p> <p>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</p>
Pengelola Informasi	<p>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</p> <p>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</p> <p>3. Menyiapkan informasi public untuk diakses oleh masyarakat.</p>
Pelayanan Informasi	<p>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</p> <p>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</p> <p>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</p>
Dokumentasi dan Arsip	<p>1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</p> <p>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</p>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<p>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</p> <p>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan Informasi Publik;</p> <p>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</p> <p>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</p>

<p>Pengelola Website/Media Sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengembangkan system 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 sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.
---------------------------------------	--



NOVA LIA ATMOKO, S.Sos.
 Pembina Tk. I, IV/b
 NIP. 196905231997031001