



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON SRANDAKAN  
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦁꦠꦤ꧀ꦱꦫꦤꦺꦤ꧀

Alamat : Jl. Raya Srandakan Km. 1 Trimurti Srandakan Bantul, Kode Pos.55762  
Daerah Istimewa Yogyakarta, Tlp. ( 0274 ) 6464865, Fax. ( 0274 ) 6464723

Email : [kec.srandakan@bantulkab.go.id](mailto:kec.srandakan@bantulkab.go.id), Website: <https://kec-srandakan.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU SRANDAKAN  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 13 Tahun 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
KAPANEWON SRANDAKAN TAHUN 2024

PANEWU SRANDAKAN,

- Menimbang :
- bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Srandakan dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
  - bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Panewu Srandakan tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Srandakan Kabupaten Bantul.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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;
  - 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);
  - 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 PANEWU SRANDAKAN KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON SRANDAKAN
- 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 2024;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Srandakan,  
pada tanggal 9 Januari 2024



SARJIMAN, S.IP, M.E.

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197105031992031010

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN PANEWU SRANDAKAN  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 13 TAHUN 2024  
 TENTANG PEMBENTUKAN  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI KAPANEWON  
 SRANDAKAN TAHUN 2024

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Srandakan	Penasehat
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom Srandakan	Penanggungjawab
3	Pengelola Informasi	Kepala Jawatan Keamanan	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Kepala Jawatan Sosial 1. Partini (Analisis Keamanan) 2. Syahid (Staf Jawatan Pelayanan Umum)	Koordinator Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1. Arum Sekardita, A.Md (Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) 2. Sri Hartanti (Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Jawatan Praja 1. Sarjiman (Pengadministrasi Umum)	Koordinator Anggota
7	Pengelola Website	Kepala Jawatan Kemakmuran 1. Wikantyanto Wiryawan, S.Sos (Analisis Masyarakat) 2. Diana Wahyuningsih, SE (Analisis Program Pembangunan)	Koordinator Anggota Anggota

  
 PANEWU SRANDAKAN  
 KAPANEWON SRANDAKAN  
 SARJIMAN, S.IP, M.E.  
 Pembina Tingkat I, IV/b  
 NIP. 197105031992031010

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN PANEWU SRANDAKAN  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 13 TAHUN 2024  
 TENTANG PEMBENTUKAN  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI KAPANEWON  
 SRANDAKAN TAHUN 2024

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

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kapanewon Srandakan;</li> <li>2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;</li> <li>3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.</li> </ol>
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik;</li> <li>2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;</li> <li>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;</li> <li>4. Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li> <li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>d. Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</li> </ol>
Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh Masyarakat.</li> </ol>
Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</li> <li>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</li> <li>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</li> </ol>
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;</li> <li>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</li> </ol>
Pengelola Website/Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;</li> <li>2. Menyusun rencana isi website/media sosial;</li> <li>3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website/media sosial;</li> <li>4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website/media sosial;</li> <li>5. Melakukan maintenance website/media sosial secara berkala;</li> </ol>

6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.

PANEWU SRANDAKAN



SARJIMAN, S.IP, M.E.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 197105031992031010