PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON SRANDAKAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦴꦤ꧀ ꦱꦿꦤ꧀ꦢꦏꦤ꧀

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., Website:https://kec-srandakan.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON SRANDAKAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KAPANEWON SRANDAKAN TAHUN 2025

PANEWU SRANDAKAN,

Menimbang :

a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Srandakan 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 Srandakan tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Srandakan Kabupaten Bantul.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. 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;

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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 3);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON SRANDAKAN 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 lampitan II Keputusan ini.
KETIGA	:	Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 20 Juni 2025
PANEWU

SARUMAN, S.IP,M.E.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19710503199203101

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON SRANDAKAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 29 TAHUN 2025
TANGGAL 20 JUNI 2025

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KAPANEWON
SRANDAKAN TAHUN 2025

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 Pelayanan Umum Syahid Panggung Wijanarko (Pengadministrasi Perkantoran)	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian 1. Arum Sekardita, A.Md (Arsiparis Terampil) 2. Sri Hartanti (Pengadministrasi Perkantoran)	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Jawatan Praja Sarjiman (Pengadministrasi Perkantoran)	Koordinator Anggota
7	Pengelola Website	Kepala Jawatan Kemakmuran 1. Wikantyasto Wiryawan, S.Sos (Penelaah Teknis Kebijakan) 2. Diana Wahyuningsih,SE (Penelaah Teknis Kebijakan)	Koordinator Anggota Anggota

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SRANDAKAN

PANEWU

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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON SRANDAKAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 29 TAHUN 2025
TANGGAL 20 JUNI 2025

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON SRANDAKAN TAHUN 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KAPANEWON SRANDAKAN

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kapanewon Srandakan; 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	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 : 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; 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	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	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	1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	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	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 sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

PANEWU

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