



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PUNDONG**

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦥꦸꦤꦺꦴꦁ

Alamat : Piring, Srihardono, Pundong, Bantul Kode Pos 55771 Telp. (0274) 6464165
Laman : kec-pundong.bantulkab.go.id Posel : kec.pundong@bantulkab.go.id

**KEPUTUSAN PANEWU PUNDONG
NOMOR 24 TAHUN 2024**

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

PANEWU PUNDONG

- Menimbang** :
- a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Pundong 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 Pundong tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Pundong 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 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 di Lingkungan Kementerian

Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Pemerintah 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 KAPANEWON PUNDONG TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON PUNDONG
- 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 berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pundong,
Pada tanggal 1 April 2024

PANEWU PUNDONG



VITA YULIATUN, SSTP., M.Eng
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP.198007111998102001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN PANEWU PUNDONG
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 24 TAHUN 2024
 TENTANG PEMBENTUKAN
 PENGELOLA LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KAPANEWON PUNDONG

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID	Panewu Pundong	Penasehat
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom Pundong	Penanggungjawab
3	Pengelola Informasi	Ka Jawatan Keamanan	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Ka Jawatan Pelayanan Umum 1. Sri Lestari, S.IP (Staf Jawatan Pelayanan Umum)	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian 1. Sugiarti, A.Md (Staf Bagian Umum) 2. Nana Rokhayati (Staf Bagian Umum)	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka Jawatan Praja 1. Nantika Wahyu Febrianti, S.IP (Staf Jawatan Keamanan) 2. Dadang Cecep Riswandi, S.Tr.IP (Staf Jawatan Praja)	Koordinator Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Ka Jawatan Kemakmuran 1. Nana Sukowati, S.E (Staf Jawatan Kemakmuran) 2. Edo Prasetyo (Staf Jawatan Sosial)	Koordinator Anggota Anggota


 PEMERINTAH KABUPATEN PUNDONG
 KAPANEWON PUNDONG
 VITA YULIATUN, SSTP., M.Eng
 Pembina Tingkat I, IV/b
 NIP.198007111998102001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN PANEWU PUNDONG
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 24 TAHUN 2024
 TENTANG PEMBENTUKAN
 PENGELOLA LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KAPANEWON PUNDONG

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

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 Pundong; 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;

	<p>d. Informasi yang dikecualikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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 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

	<p>secara berkala;</p> <p>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/media sosial/email dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</p>
--	--



VITA YULIATUN, SSTP., M.Eng
Bendahara Tingkat I, IV/b
NIP.198007111998102001