



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**KAPANEWON JETIS**

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦗꦺꦠꦶꦱ

Alamat: Jalan Manding - Imogiri, Kertan, Sumberagung, Jetis, Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55781, Telepon : (0274) 367509 ext.826  
Posel: [kec.jetis@bantulkab.go.id](mailto:kec.jetis@bantulkab.go.id), Laman: [kec-jetis.bantulkab.go.id](http://kec-jetis.bantulkab.go.id)

KEPUTUSAN PANEWU JETIS  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 35 TAHUN 2022

T E N T A N G :

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PLID) PADA KAPANEWON JETIS  
KABUPATEN BANTUL

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Jetis 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 Jetis tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Jetis 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 Kementrian 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 JETIS TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON JETIS
- 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 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

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bantul

Pada tanggal : 30 Mei 2022



KUSMARDIONO, S.Sos.M.Acc  
NIP. 197009031998031010

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN PANEWU JETIS  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 35 TAHUN 2022  
 TANGGAL 30 MEI 2022  
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
 LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KAPANEWON JETIS

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Jetis	
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom	
3	Pengelola Informasi	Kasubbag Program dan Keuangan 1. Susiana Indah Dwi Jayanti, S. E 2. Wiji Septiyani	Koordinator Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Ka Jawatan Pelayanan Umum 1. Subiyanta 2. Danang Krisnanto	Koordinator Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian 1. Rina Suryaningsih, A. Md. 2. Sugeng	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka Jawatan Keamanan 1. Baryadi, S. Pt. 2. Agaton Dwi Hartanta	Koordinator Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Ka Jawatan Sosial 1. Dian Prihandari 2. Nita Wahyuni, S. Sos	Koordinator Anggota Anggota



KUSMARDIONO, S.Sos.M.Acc  
 NIP. 197009031998031010

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN PANEWU JETIS  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR 35 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 MEI 2022  
TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KAPANEWON JETIS

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

KAPANEWON JETIS

<b>JABATAN DALAM ORGANISASI</b>	<b>TUGAS</b>
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kapanewon Jetis;</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><li>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li><li>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi</li></ol>

	dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
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 permohonan 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;</li> <li>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website / email / media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol>



KUSMARDIONO, S.Sos.M.Acc  
NIP. 197009031998031010