



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KAPANEWON KASIHAN**  
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦱꦶꦲꦤ꧀

Alamat: Jl. Madukismo No.252 Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul Kode Pos 55181  
Telepon : 0274-377597 Fax 0274-411275  
Email: [kec.kasihian@bantulkab.go.id](mailto:kec.kasihian@bantulkab.go.id), Website: <https://kec-kasihian.bantulkab.go.id>

**KEPUTUSAN PANEWU KASIHAN**  
**KABUPATEN BANTUL**  
**NOMOR 26 TAHUN 2022**  
**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)**  
**PADA KAPANEWON KASIHAN**  
**PANEWU KAPANEWON KASIHAN**

- Menimbang** :
- bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Kasihan 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 Kasihan tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Kasihan 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

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 KAPANEWON KASIHAN TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON KASIHAN
- 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 lamiran 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 Bantul,

pada tanggal 7 Juni 2022

PANEWU KAPANEWON KASIHAN



SUBARTA, S.Sos.M.Si.

NIP. 196609271986081001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PANEWU  
KAPANEWON KASIHAN  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 26 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 JUNI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KAPANEWON  
KASIHAN

SUSUNAN PERSONALIA

| NO | JABATAN DALAM ORGANISASI         | JABATAN DALAM DINAS  | KETERANGAN                        |
|----|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1  | Atasan PPID Pelaksana            | Panewu Kasihan   | Penasehat                         |
| 2  | PPID Pelaksana                   | Panewu Anom Kasihan  | Penanggungjawab                   |
| 3  | Pengelola Informasi              | Ka. Jawatan Kemakmuran<br>1. Tutut Dwi Cahyanti<br>2. Rina Dwisetianingsih               | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota |
| 4  | Pelayanan Informasi              | Ka. Jawatan Pelayanan Umum<br>1. M. Zaenal Muttaqien                                     | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota |
| 5  | Dokumentasi dan Arsip            | Kasubag. Umum & Kepegawaian<br>1. Theodora Agatha Laksmitha<br>2. Diana Wulandari        | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota |
| 6  | Pengaduan dan Pelayanan Sengketa | Ka. Jawatan Praja<br>1. Mursidi  | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota |
| 7  | Pengelola Website                | Kasubag. Program & Keuangan<br>1. Rizqi Fadhlurrahman Aji<br>2. Eko Yulianto Nur Raharjo | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota |



PANEWU

SUBARTA, S.Sos.M.Si.

NID. 106600271086081001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN PANEWU  
KAPANEWON KASIHAN  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 26 TAHUN 2022  
TANGGAL 7 JUNI 2022

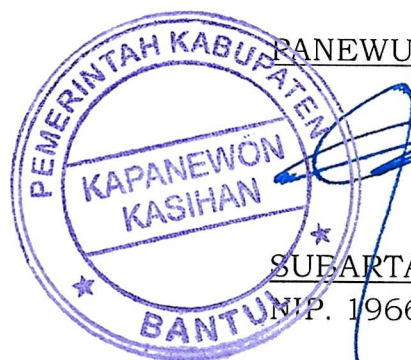
TENTANG PEMBENTUKAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KAPANEWON  
KASIHAN

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

| 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 Kasihan;</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 public</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></ol>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <ol style="list-style-type: none"> <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 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 public;</li> <li>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses 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 public 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>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi</p> | <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>  |
| <p>Pengelola Website/Media Sosial</p>             | <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> <li>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol> |



SUEARTA, S.Sos.M.Si.

NIP. 196609271986081001