



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON KASIHAN
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦶꦤ꧀ꦏꦱꦶꦃꦲꦤ꧀

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

KEPUTUSAN PANEWU KASIHAN

KABUPATEN BANTUL

NOMOR 28 TAHUN 2024

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 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 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 2024;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 7 Februari 2024
PANEWU KAPANEWON KASIHAN



SUBARTA, S.Sos.M.Si.
NIP. 196609271986081001

LAMPIRAN I

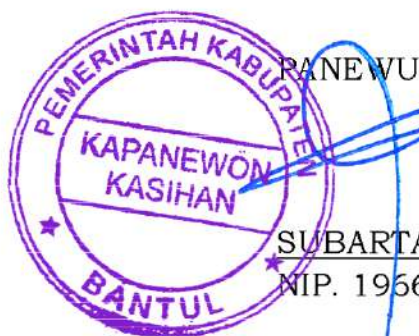
KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON KASIHAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 28 TAHUN 2024
TANGGAL 7 FEBRUARI 2024

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 1. Tutut Dwi Cahyanti 2. Rina Dwisetianingsih	Koordinator Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Ka. Jawatan Pelayanan Umum 1. M. Zaenal Muttaqien	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubag. Umum & Kepegawaian 1. Theodora Agatha Laksmitha 2. Diana Wulandari	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka. Jawatan Praja 1. Mursidi 2. Alfian Jayyidan	Koordinator Anggota Anggota
7	Pengelola Website	1. Rizqi Fadhlurrahman Aji	



SUBARTA, S.Sos.M.Si.
NIP. 196609271986081001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON KASIHAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 28 TAHUN 2024
TANGGAL 7 FEBRUARI 2024

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">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kapanewon Kasihan;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 public
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;

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik; 2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi public; 3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses masyarakat;
Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; 2. Mencatat pemohon informasi public 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.

<p>Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi</p>	<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.
<p>Pengelola Website/Media Sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.



SUBARTA, S.Sos.M.Si.
NIP. 196609271986081001