



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭ

Jl. Jend. Sudirman No. 44 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55711
Telepon : (0274)367404, Fax (0274)367685
Email: kec.bantul@bantulkab.go.id. Website: <http://kec-bantul.bantulkab.go.id>

Nomor : B/300.2.10/00238

KEPUTUSAN PANEWU BANTUL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

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

PANEWU BANTUL

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Bantul 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 Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Bantul 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);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
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 BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON BANTUL
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 2025;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di Bantul, pada tanggal 8 Mei 2026 PANEWU,  <u>KUSMARDIONO, S.Sos., M.ACC</u> Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197009031998031010		

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON BANTUL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 14 TAHUN 2026
TANGGAL 8 MEI 2026

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Bantul	
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom	
3	Pengelola Informasi	Kasubbag Program dan Keuangan	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Ka Jawatan Pelayanan 1. Staf Pelayanan	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset 1. Staf Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset	Koordinator Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka Jawatan Sosial 1. Staf Jawatan Sosial	Koordinator Anggota
7	Pengelola Website	1. Staf Jawatan Keamanan	Anggota

PANEWU,



KUSMARDIONO, S.Sos., M.ACC
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197009031998031010

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON BANTUL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 14 TAHUN 2026
TANGGAL 8 Mei 2026

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON BANTUL

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

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kapanewon Bambanglipuro; 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 social dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

PANEWU,



KUSMARDIONO, S.Sos., M.ACC

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197009031998031010