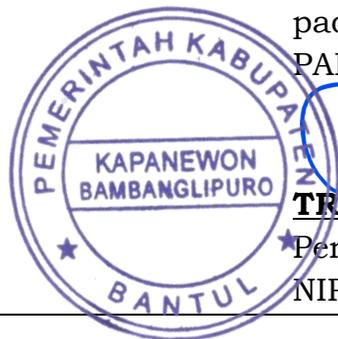


4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang 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 BAMBANGLIPURO TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON BAMBANGLIPURO
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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 31 Januari 2024
PANEWU BAMBANGLIPURO



Tri Manora
TRI MANORA, S.Sos.
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 197004071990031004

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON BAMBANGLIPURO
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 015.a TAHUN 2024
TANGGAL 31 JANUARI 2024

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON BAMBANGLIPURO

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Bambanglipuro	
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	Ka. Jawatan Keamanan 1. Staf Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset	Koordinator Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka Jawatan Sosial 1. Staf Jawatan Keamanan	Koordinator Anggota
7	Pengelola Website	Kasubbag Program dan Keuangan 1. Analis Kemasyarakatan (Ajeng Wulandari, S.Sos.)	Koordinator Anggota



PANEWU BAMBANGLIPURO

TRI MANORA, S.Sos.

Pembina Tingkat I / IVb

NIP. 197004071990031004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON BAMBANGLIPURO
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 015.a TAHUN 2024
TANGGAL 31 JANUARI 2024

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON BAMBANGLIPURO

TUGAS DAN TANGGUNG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

KAPANEWON BAMBANGLIPURO

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 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	<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 :

	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
	<ul style="list-style-type: none"> c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; d. Informasi yang dikecualikan. <ul 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	<ul 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	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.



PANEWU BAMBANGLIPURO

TRI MANORA, S.Sos.

Pembina Tingkat I / IVb

NIP. 197004071990031004