



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**KAPANEWON KRETEK**

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦏꦿꦺꦏ꧀

Alamat : Jalan Parangtritis Km. 21, Kretek, Bantul, Kode Pos 55772  
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon : 0274-368177, Fax. 0274-367205  
Email : [kec.kretek@bantulkab.go.id](mailto:kec.kretek@bantulkab.go.id), Website : <https://kec-kretek.bantulkab.go.id/>

KEPUTUSAN PANEWU KRETEK

KABUPATEN BANTUL

NOMOR 33 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

PADA KAPANEWON KRETEK

PANEWU KRETEK,

Menimbang :

- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Kapanewon Kretek 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 Kretek tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kapanewon Kretek Kabupaten Bantul.

Mengingat :

1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
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 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);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN PANEWU KRETEK TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KAPANEWON KRETEK
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 Kabupaten Bantul;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,  
pada tanggal 4 Maret 2024



Cahya Widada, S.Sos., MH  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 197104111991011001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PANEWU KRETEK  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 33 TAHUN 2024  
TANGGAL 4 Maret 2024

TENTANG PEMBENTUKAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KAPANEWON  
KRETEK

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Panewu Kretek	
2	PPID Pelaksana	Panewu Anom	
3	Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Arsip	Kepala Jawatan Praja  1. Kepala Jawatan Kemakmuran 2. Analisis Pembangunan pada Jawatan Kemakmuran 3. Arsiparis	Koordinator  Anggota Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Kepala Jawatan Pelayanan Umum  1. Kepala Jawatan Sosial 2. Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Tenaga Pelayanan pada Jawatan Pelayanan Umum	Koordinator  Anggota Anggota Anggota
5	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Jawatan Keamanan  1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan 2. Pengadministrasi Umum pada Jawatan Keamanan 3. Pengadministrasi Umum pada Jawatan Sosial	Koordinator  Anggota Anggota Anggota

6	Pengelola Website dan Sosial Media	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  1. Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan 2. Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan 3. Tenaga Administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Arsiparis	Koordinator  Anggota  Anggota  Anggota
---	------------------------------------	---	--



~~Panewu~~  
Cahya Widada, S.Sos., MH  
 Pembina Tingkat I, IV/b  
 NIP. 197104111991011001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN PANEWU KRETEK  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 33 TAHUN 2024

TANGGAL 4 Maret 2024

TENTANG PEMBENTUKAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KAPANEWON  
KRETEK

TUGAS DAN TANGGUNG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

KAPANEWON KRETEK

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 Kretek;</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></ol></li></ol>

	<p>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</p> <p>d. Informasi yang dikecualikan.</p> <p>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;</p> <p>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</p> <p>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</p>
Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Arsip	<p>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</p> <p>2. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;</p> <p>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;</p> <p>4. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</p>
Pelayanan Informasi	<p>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</p> <p>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</p> <p>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</p>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<p>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</p> <p>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;</p> <p>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</p> <p>Membantu menyelesaikan</p> <p>4. sengketa/permasalahan informasi publik.</p>

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.



Cahya Widada, S.Sos., MH  
Pembina, Tingkat I, IV/b  
NIP. 197104111991011001



