

ဇာန်နဝါရီလ ၁၇၊ ၁၉၄၇

Jl. R.W. Monginsidi No.1 Bantul Telp: Kode Pos: 55711 | Website:
jdih.bantulkab.go.id | E-mail:hukum@bantulkab.go.id

NOMOR 29 /Kept/Sekda/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Menimbang :

- bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
- bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi tersebut dapat berjalan dengan baik, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.**

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan Tanggung jawab Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 22 Juli 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,**

ttd

AGUS BUDIRAHARJA,



Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 29 /Kept/Sekda/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAN DINAS
1.	PPID Pelaksana	Asisten Administrasi Umum
2.	Pengelola Informasi	1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda. Kabupaten Bantul; 2. Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul; 3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Bantul; 4. Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam Setda. Kabupaten Bantul; 5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul 6. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Bantul; 7. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul; 8. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul.
3.	Pelayanan Informasi	Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul
4	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Hukum	Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul;
4.	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul;
5.	Pengelola Website	1. Pengelola pada Bagian Tata Pemerintahan Setda. Kabupaten Bantul; 2. Pengelola pada Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul;

		<div>3. Pengelola pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Bantul;</div> <div>4. Pengelola pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam Setda. Kabupaten Bantul;</div> <div>5. Pengelola pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul</div> <div>6. Pengelola pada Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Bantul;</div> <div>7. Pengelola pada Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul;</div> <div>8. Pengelola pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul.</div>
--	--	---

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

AGUS BUDIRAHARJA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 29 /Kept/Sekda/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL.

TUGAS DAN TANGGUNG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
PPID Pelaksana	<div>1. Menghimpun Informasi dari seluruh unit kerja di Badan Publik;</div> <div>2. Menyusun usulan Daftar Informasi dan Dokumen Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;</div> <div>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi dan Dokumen Publik;</div> <div>4. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri atas;<div>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</div><div>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</div><div>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</div><div>d. Informasi yang dikecualikan.</div></div> <div>5. Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumen Publik dalam bentuk keputusan;</div> <div>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; dan</div> <div>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</div>
Pengelola Infromasi	<div>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</div> <div>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan</div> <div>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.</div>

Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; dan3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;2. Memberikan dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; dan4. 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 <i>website</i>/media sosial;3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial;4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial;5. Melakukan <i>maintance website</i>/media sosial secara berkala; dan6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website</i>/email/media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJA