

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANTUL**

- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi 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 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 27 April 2023
✓ KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH



Ir. FENTY YUSDAYATI, M.T.
Pemimpin Utama Muda, IV/c
NIP. 196704031994032008

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR : B/100.3.3/00006/Sekretariat/2023
 TANGGAL : 27 April 2023
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
 DAERAH KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

| NO | JABATAN DALAM ORGANISASI | JABATAN DALAM DINAS | KETERANGAN |
|----|--------------------------|---|---|
| 1 | Atasan PPID Pelaksana | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | |
| 2 | PPID Pelaksana | Sekretaris | |
| 3 | Pengelola Informasi | 1. Kepala Bidang Perencanaan 2. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 3. Subkoordinator Kelompok Substansi Data dan Informasi 4. Subkoordinator Kelompok Substansi Perekonomian 5. Subkoordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Evaluasi Pendanaan APBD 6. Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan 7. Subkoordinator Kelompok Substansi Perencanaan Pendanaan APBD 8. R. Dhanang Wijonarko, A.Md | Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota |
| 4 | Pelayanan Informasi | 1. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian (Litbangdal) 2. Subkoordinator Kelompok Substansi Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah 3. Subkoordinator Kelompok Substansi Infrastruktur 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Upit Warastuti 6. Lemumba Hadi Cahyana, A.Md.T | Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota |
| 5 | Dokumentasi dan Arsip | 1. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan (Infraswil) 2. Subkoordinator Kelompok Substansi Pengembangan Kewilayahan 3. Kasubag Keuangan dan Aset 4. Arsiparis Terampil | Koordinator Anggota Anggota Anggota |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| 6 | Pengaduan dan Pelayanan Sengketa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) 2. Subkoordinator Kelompok Substansi Pembangunan Manusia 3. Subkoordinator Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat 4. Subkoordinator Kelompok Substansi Sumberdaya Alam 5. Subkoordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Evaluasi Pendanaan Keistimewaan dan Non APBD | <p>Koordinator</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> |
| 7 | Pengelola Website | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan 2. Pranata Komputer Pelaksana 3. Heru Susanto, ST 4. Ayu Saza Nurwendah, S.TP 5. Rio Galih Wicaksono, STP 6. Asri Nur Latifah, S.Si 7. Latif Sukmono, SE 8. Arief Hidayad, S.Pd. 9. Pungky Indah Oktavianingrum, S.Pd. | <p>Koordinator</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> |

☞ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ✓



H. FENTY YUSDAYATI, M.T.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 196704031994032008

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR : B/100.3.3/00006/Sekretariat/2023
 TANGGAL : 27 April 2023
 TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
 DAERAH KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| JABATAN DALAM ORGANISASI | TUGAS |
|--------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Atasan PPID Pelaksana | 1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 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 Publiik; 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 | <ol 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 | <ol 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 | <ol 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksanan 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 | <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 <i>maintenance</i> website / media sosial secara berkala; 6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website / email / media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya. |

↳ KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH



I. FENTY YUSDAYATI, M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196704031994032008