



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

INSPEKTORAT DAERAH

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦏꦧꦠꦺꦤ꧀ꦢꦏꦺꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jln. Prof. Dr. Soepomo, SH. No. 202 Bantul Kode Pos 55712 Telp./Fax (0274) 367325

Laman: <http://www.inspektorat.bantulkab.go.id> Posel : inspektorat@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL

NOMOR 05 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

PADA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL,

Menimbang :

- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Inspektorat Daerah Kabupaten 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 Inspektur tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Inspektorat 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 Tahun 1950 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan Inspektur ini

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan Inspektur ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Inspektur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 5 Februari 2024

Inspektur

Hermawan Setiaji, S.IP., M.H.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740322 190311 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Bantul;
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul;
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul;
5. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PADA
INSPEKTORAT DAERAH

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Atasan PPID Pelaksana	Inspektur	
2.	PPID Pelaksana	Sekretaris	
3.	Pengelola Informasi		
	Koordinator	Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus	
	Anggota	Auditor pada Bidang Pengawasan Khusus	Chandra Puspitasari, S.I.P.
4.	Pelayanan Informasi		
	Koordinator	Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kebudayaan	
	Anggota	Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD)	Nenggar Bagas Wicaksono, SH
	Anggota	Auditor pada Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kebudayaan	Susiani, SE
5.	Dokumentasi dan Arsip		
	Koordinator	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan	
	Anggota	Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD)	Wiwik Nuraini, SE
	Anggota	Arsiparis	Adiningdyah M.W, A.Md
8.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa		
	Koordinator	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
	Anggota	Kasubbag Evaluasi Data dan laporan	
	Anggota	Pranata Komputer	Etta Widi Aristyawan, A.Md
	Anggota	Arsiparis	Tutik Haryanti, A.Md.
9.	Pengelola Website		
	Koordinator	Subbagian Program dan Keuangan;	
	Anggota	Pengelola Sarana dan Prasarana	Putri Andika Raharjo, A.Md.
	Anggota	Pranata Komputer	Choirudin, A.MD.Kom.

Inspektur

 Hermawan Setiaji, S.IP., M.H.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19740322 199311 1 002

TUGAS DAN FUNGSI
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2	3
1.	Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Inspektorat 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
2.	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.
3.	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;
4.	Pelayanan Informasi	1. Melaksanakan pelayanan informasi public kepada pemohon informasi; 2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; 3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
5.	Dokumentasi dan Arsip	1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
6.	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.
7.	Pengelola Website/Media Sosial	1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; 2. Menyusun rencana isi website/media sosial;

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2	3
		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.

Inspektur



Hermawan Setiaji, S.IP., M.H.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19740322 199311 1 002