PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Jl. Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Telepon./Fax (0274) 368548, Kode Pos 55711

Email: bpkpad@bantulkab.go.id Website: http://www.bpkpad.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 188 / 0061 / SEKRET / 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

Menimbang :

a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah 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 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. 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;

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 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 Bantul Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;

9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

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 lampitan II

Keputusan ini.

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal : 31 Januari 2022

Kepala Badan,

Drs. Trisna Manurung, M.Si
(Pembina Tk I : IV/b)
NIP. 19711230 199603 1 002

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul sebagai laporan;
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 188 / 0061 / SEKRET / 2022
TANGGAL: 31 JANUARI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	
3	Pengelola Informasi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan 1. Haqiqi Hardandy, S.Si 2. Muhammad Nurdias, A.Md.	Koordinator Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Bidang Aset 1. Ratri Fitri Ariani, A.Md. 2. Murlina Sari Puspitaningrum, S.H. 3. Esti Darajati, A.Md 4. Raih Etika, A.Md 5. Muhammad Roisa Fahmi Fahlefi, A.Md	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota

6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan 1. Deni Ari Dwi Hardani, S.T. 2. Fitri Susanti, S.E	Koordinator Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan 1. Widi Putro Prasetyo Aji, S.Kom. 2. Isnaini Nur Khasanah, A.Md 3. Krisdhian Praja Murti, A.Md	Koordinator Anggota Anggota Anggota

Kepala Badan,

Drs. Trisna Mamurung, M.Si
(Pembina Tk I : IV/b)
NIP. 19711230 199603 1 002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 188 / 0061 / SEKRET / 2022
TANGGAL : 31 JANUARI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

TUGAS DAN TANGGUNG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset 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 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.
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;
Pelayanan Informasi	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	1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
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.
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.

Kepala Badan,

Drs. Trisna Manurung, M.Si
(Pembina Tk I : IV/b)
NIP. 19711230 199603 1 002