

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

พิเพามาใบเมาและมูลลิยมเกา

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Email: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/

# KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

#### KABUPATEN BANTUL

## NOMOR 12 TAHUN 2024

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

### Menimbang

- bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
- bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

#### Mengingat

- Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogayakarta;
- 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- Undang-undangan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

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

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

KESATU

Membentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini

KEDUA

Pejabat Pengelola 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 2024;

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,

Pada tanggal 31 JANUARI 2024 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN

KEARSIPAN \*

DINAS PERPUSTAKAAN

Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.

Pembina Ufama Muda, IV/c WP: 19680216 199303 1 003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN DAN DINAS KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

NOMOR 12 TAHUN 2024 TANGGAL 31 JANVARI 2024 **TENTANG PEMBENTUKAN** PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PERPUSTAKAAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

#### SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	NAMA DAN JABATAN	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si. (Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	
2	PPID Pelaksana	Zanita Sri Andanawati, SE, M.M (Plt. Sekretaris Dinas)	Koordinator
3	Pengelola Informasi	Lintang Karmayoga, S.IP (Arsiparis Ahli Muda)	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Zanita Sri Andanawati, SE, M.M (Kepala Bidang Perpustakaan) Agus Sajarwa, SE (Pustakawan Ahli Muda)	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Drs. Mukhammad Ali Syuriansah, M.Pd (Kepala Bidang Kearsipan) Mirza Agus Ariyanto, A.Md (Arsiparis Terampil) Faza Soraya, A.Md (Arsiparis Terampil)	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Surtinah, A.Md. (Pustakawan Mahir) Fatma Fitri Aryati, A.Md (Pustakawan Terampil)	Koordinator Anggota
7	Pengelola Website	Retno Wulandari, SH (Pustakawan Ahli Muda) Dwi Farah Puspita, S.IP. (Pustakawan Ahli Muda)	Koordinator Anggota

Ditetapkan di Bantul,

JANUARI Pada tanggal 31 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN

DANKEARSIPAN

DINAS PERPUSTAMAN DAN KEARSIPAN

Drs. Sukrišma Dwi Susanta, M.Si.

Dembina Viama Muda, IV/c

NIP 19680216 199303 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

NOMOR 12 TAHUN 2024
TANGGAL 31 JANUARI 2024
TENTANG PEMBENTUKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

# TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUI

DINAS PERP	USTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
JABATAN DALAM	TUGAS
ORGANISASI	<u> </u>
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan
	informasi publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan
	Kearsipan Kabupaten Bantul;
į	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;
į	3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usukan Daftar
	Informasi Publik;
1	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
1.	diajukan oleh pemohon informasi publik;
	7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan
Danasiala Informaci	dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
Pengelola Informasi	I. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi
1.	Publik;
L Company of the Comp	2. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;
	Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.     Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon
i Ciayanan miloimasi	Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
	Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;
	3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi
	publik.

Dokumentasi dan Arsip	<ol> <li>Mengelola dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	<ol> <li>Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya Keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;</li> <li>Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>Membantu menyelesaikan informasi publik.</li> </ol>
Pengelola Website	<ol> <li>Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;</li> <li>Menyusun rencana isi website/media sosial;</li> <li>Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website/media social;</li> <li>Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website/media social;</li> <li>Melakukan maintenance website/media social secara berkala;</li> <li>Menangani pengaduan yang akan disampaikan publik melalui website/email/media social dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul,

Pada tanggal 31 JANUARI 2024 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DANAS ARSIPAN 2024

DINASPERPUSTAKA DAN KEARSIPAK

Drs Sukrisna Dwi Susanta, M.Si. Pembina Utama Muda, IV/c MP. 19680216 199303 1 003