



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

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  
DAN KEARSIPAN



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

LAMPIRAN I  
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

SUSUNAN DAN PERSONALIA

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

Ditetapkan di Bantul,  
Pada tanggal 31 JANUARI 2024  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN

  
**Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.**  
Pembina Utama 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 BANTUL

| JABATAN DALAM ORGANISASI | TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Atasan PPID Pelaksana    | <div>1. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;</div> <div>2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;</div> <div>3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring, dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PPID Pelaksana           | <div>1. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik;</div> <div>2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;</div> <div>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;</div> <div>4. Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari:<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;</div><div>d. Informasi yang dikecualikan.</div></div> <div>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;</div> <div>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</div> <div>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</div> |
| Pengelola Informasi      | <div>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</div> <div>2. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;</div> <div>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pelayanan Informasi      | <div>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</div> <div>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</div> <div>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumentasi dan Arsip            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pengaduan dan Pelayanan Sengketa | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya Keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;</li> <li>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</li> </ol>                                                                                                                                                     |
| Pengelola Website                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;</li> <li>2. Menyusun rencana isi website/media sosial;</li> <li>3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website/media sosial;</li> <li>4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website/media sosial;</li> <li>5. Melakukan maintenance website/media social secara berkala;</li> <li>6. 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  
DAN KEARSIPAN



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