



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭꦠꦤꦥꦺꦝꦶꦏꦤ꧀ꦏꦼꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦠꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat: Komplek II Kantor Pemda Kabupaten Bantul

Jl. Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul. Telp. (0274) 367171, 55714

Laman: dikpora@bantulkab.go.id, Postel: dikpora@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN,

DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANTUL

NOMOR 02 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN , DAN OLAH RAGA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN ,

DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANTUL

TAHUN 2025

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga 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 Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga 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 Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nonor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN ,DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL
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 2025;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Kepala



NUGROHO EKO SETYANTO,S.Sos.M.M

Pembina Utama Muda , IV/c

NIP 197112301991011001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 02 TAHUN 2025
TANGGAL 7 JANUARI 2025

TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Pendidikan ,Kepemudaan ,dan Olahraga	
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas	
3	Pengelola Informasi	1. Sub Koordinator Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan 2. Ka Sub Keuangan dan Aset 3. Andri Wibowo, S.Kom. 4. Puryanto	Koordinator Anggota Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Ka Sub Bag. Umum dan Kepegawaian 1. Sugiyatno 2. Dyah Yeni Harini 3. Agung Prabowo,S.E 4. Austaniva	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan	1. Dwi Waryanto.A.Md.	Koordinator

	Arsip	2. Irabudi Prasetyawati,S.S.T.Ars. 3. Ika Afiyanti,A.Md. 4. Apriyanti Tri Lestari, A,Md. 5. Dimas Unggul Laksita,S.A.nt. 5. Diono, S.Pd.	Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	1.Iin Junarsih,M.Pd. 2.Hanafi, S.E. 3.Didik Irawan,S.E 4.Susanto	Koordinator Anggota Anggota Anggota
7	Pengelola Website/ Media Sosial	1. Raynaldo Andrew Ariadie,S.Pd. 2. Rokhim Subangun,S.Pd. 3. Ade Eva Fitri Padma ,S.Pd.	Koordinator Anggota Anggota

Kepala



NUGROHO EKO SETYANTO,S.Sos.M.M
Pembina Utama Muda , IV/c
NIP197112301991011001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 02 TAHUN 2025

TANGGAL 7 JANUARI 2025

TENTANG PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN
OLAHRAGA

KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul 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;

	- Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja; - Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik; - Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari : - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
	- Informasi yang wajib tersedia setiap saat; - Informasi yang dikecualikan. - Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan; - Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; - Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
Pengelola Informasi	- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik; - Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; - Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
Pelayanan Informasi	- Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; - Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; - Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
Dokumentasi dan Arsip	- Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; - 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. Melakukan Monitoring dan Evaluasi secara berkala; 7. Membuat Laporan dan melakukan Evaluasi; 8. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media social dan mengkoordinasikan penyelesaiannya; Melakukan Monitoring dan Evaluasi secara berkala.

Kepala



NUGROHO EKO SETYANTO, S.Sos.M.M
Pembina Utama Muda , IV/c
NIP 197112301991011001

