PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Komplek Pemda II Bantul Jl.Tentara Pelajar Ling.Timur Manding, Trirenggo, Bantul 55714
Telepon:(0274)367509 Psw 405,407
Posel: satpolpp@bantulkab.go.id Laman: http//www.satpolpp.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
NOMOR: 05/Kep/Satpol PP/Btl/III/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL

Menimbang :

a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. 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

Dipindai dengan CamScanner

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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
KESATU	:	Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
KEDUA	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 2024;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 2024
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Bantul,

Raden Jati Bayubroto, SH., M. Hum
NIP. 197005251990031002

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 05 TAHUN 2024
TANGGAL 01 MARET 2024
TENTANG PEMBENTUKAN
PEJANBAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	
3	Pengelola Informasi	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul; 2. Tenaga Pramubhakti pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	Koordinator Anggota
4	Pelayanan Informasi	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul; 2. Tenaga Pramubhakti pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	Koordinator Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul; 2. Arsiparis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	Koordinator Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	1. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul; 2. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul;	Koordinator Anggota Anggota

Dipindai dengan CamScanner

		3. Analis Keamanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul; 4. Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	Anggota
7	Pengelola Website	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul; 2. Tenaga Pramubhakti pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul	Koordinator Anggota

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Bantul,

Raden Jati Bayubroto, SH., M. Hum
NIP. 197005251990031002

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN II
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 05 TAHUN 2024
TANGGAL 01 MARET 2024
TENTANG PEMBENTUKAN
PEJANBAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 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;

Dipindai dengan CamScanner

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
	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;

Dipindai dengan CamScanner

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
	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 Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Bantul,

Raden Jati Bayubroto, SH., M. Hum
NIP. 197005251990031002

Dipindai dengan CamScanner