



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.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,  
pada tanggal 06 Januari 2022

  
**KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**  
**Ir. Sri Muruwantini, MM**  
Pembina Utama Muda, IV/C  
NIP. 196203091989032002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 015 TAHUN 2022

TANGGAL : 06 JANUARI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**SUSUNAN DAN PERSONALIA**

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas	
3	Pengelola Informasi	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II 1. Wiwin Istiumaya, S.IP 2. Eny Kuswandari, ST 3. Sudarman, S.Kom 4. Emmanuel Bana Widanardana,SE	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I 1. Singgih Bintoro, S.IP 2. Shinta Dewi Nugrahani, A.Md 3. Wening Pancaraningtyas 4. Findra Prasetyarini,SE	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian 1. Six Dwi Mulyani, SE 2. Aluisius Bambang Priharyanto,SS 3. Surahmanta Nugraha, ST 4. Pandri Mei Susanto 5. Muh Tarom	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Koordinator Substansi Penanaman Modal I 1. Leny Yuliani, S,S, M,AP 2. Iskhil Khumaidi, S.IP 3. Widiyanto, SIP 4. Kurnia Nur Hasanah, SH 5. Nurul Rahayu, SE	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Koordinator Substansi Penanaman Modal II 1. Achmedina Meratu Siak, S.Kom,M.Eng 2. Primasari Mandayaningrum, SP 3. M. Wahyu Budiyo, A.Md. 4. Eka Purnama Sari, SE 5. Bina Patriajati	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota



**Ir. Sri Muryuwantini, MM**  
Pembina Utama Muda, IV/C  
NIP. 196203091989032002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 015 TAHUN 2022

TANGGAL : 06 JANUARI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**TUGAS DAN TANGGUNG**

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;</li><li>3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.</li></ol>
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik;</li><li>2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;</li><li>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;</li><li>4. Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li><li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li><li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li><li>d. Informasi yang dikecualikan.</li></ol></li><li>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;</li><li>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li><li>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</li></ol>

Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;</li> </ol>
Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</li> <li>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</li> <li>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</li> </ol>
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<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/Media Sosial	<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 <i>maintenance</i> website/media sosial secara berkala;</li> <li>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol>


  
**KEPALA**  
**Ir. Sri Muryuwantini, MM**  
**Pembina Utama Muda, IV/C**  
**NIP. 196203091989032002**