



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL

ꦩꦶꦏꦏꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504
Email : sosial@bantulkab.go.id; Website <http://sosial.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 816/DinsosBtl/VIII/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Dinas Sosial Kabupaten Bantul dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
 - b. bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bantul;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun 2025.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. 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);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. 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);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 42).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025.
- 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 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 2025;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 6 Agustus 2025
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, *Ar*



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196802161993031003

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 016/DinsosBtl/VIII/2025
TANGGAL 6 AGUSTUS 2025

TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

SUSUNAN DAN PERSONALIA
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Sosial	Penasihat
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Sosial	Ketua
3	Pengelola Informasi	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 1. Septi Setio Lansih, S.Sos. 2. Marlisa, S.Sos. 3. Anastasia Claudia Silviana Kurniasari, S.Sos.	Koordinator Anggota Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat 2. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial 3. Fatimah Nur Hidayati, A.Md.	Koordinator Anggota Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1. Kasiyati 2. Surya Sukma Wardhany, A.Md.	Koordinator Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Penanganan Korban Bencana 1. Kepala Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana 2. Kepala Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya	Koordinator Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan 1. Fatimah Nur Hidayati, A.Md.	Koordinator Anggota

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, *11*



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196802161993031003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 016 /DinsosBtl/VIII/2025
TANGGAL 6 AGUSTUS 2025

TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial;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, <i>monitoring</i> dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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 diajukan oleh pemohon informasi publik;7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.
Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; 2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan informasi publik; 3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana isi <i>website</i>/media sosial; 2. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial; 3. Menulis dan mengunggah berita/artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial; 4. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website</i>/email/media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN BANTUL, 11



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196802161993031003