



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS SOSIAL

ꦩꦶꦏꦏꦺꦴꦩꦸꦥꦏꦏꦧꦤꦠꦸꦭꦶꦁꦏꦶꦫꦠꦶꦩꦸꦫꦠꦶꦫꦺꦁꦒꦺꦴꦧꦤꦠꦸꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta

Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, 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 089/DinsosBtl/II/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2026

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 2026.
- 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 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026);
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 :

- KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 10 Februari 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL,



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

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 089/DinsosBtl/II/2026
TANGGAL 10 FEBRUARI 2026

TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BANTUL TAHUN 2026

SUSUNAN DAN PERSONALIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2026

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Sosial	Atasan PPID Pelaksana
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Sosial	Ketua
3	Pengelola Informasi	Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Penanganan Korban Bencana 1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan 2. Septi Setio Lansih, S.Sos. 3. Marlisa, S.Sos. 4. Anastasia Claudia Silviana Kurniasari, S.Sos.	Koordinator Anggota 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. 4. Abdul Karim, S.E.	Koordinator Anggota 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 Pemberdayaan Sosial 1. Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial 2. Kepala Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan	Koordinator Anggota Anggota

		Kesejahteraan Sosial Lainnya 3. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar	Anggota
7	Pengelola Website dan Media Sosial	Kepala Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana 1. Fatimah Nur Hidayati, A.Md. 2. Anastasia Claudia Silviana Kurniasari, S.Sos. 3. Siti Rahmawati, S.Sos. 4. Septi Setio Lansih, S.Sos.	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL,



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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 089/DinsosBtl/II/2026
TANGGAL 10 FEBRUARI 2026

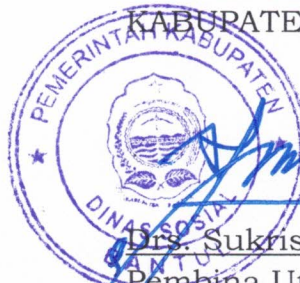
TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BANTUL TAHUN 2026

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2026

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	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; dan 3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, <i>monitoring</i> 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; dan 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; dan

	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; dan 3. Menyiapkan informasi maupun data untuk diberikan kepada masyarakat sesuai permintaan Pemohon Informasi Publik.
Pelayanan Informasi	1. Melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik; 2. Mencatat Permohonan Informasi Publik dalam register permohonan informasi publik; dan 3. Membuat dan mengumpulkan data sebagai bahan laporan layanan informasi publik.
Dokumentasi dan Arsip	1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Penanganan Keberatan Atas Permohonan Informasi	1. Memberikan masukan kepada Penanggung Jawab 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; dan 4. Membantu menyelesaikan pengaduan dan pelayanan keberatan informasi publik.
Pengelola Website dan Media Sosial	1. Menyusun rencana isi <i>website</i> dan media sosial; 2. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di <i>website</i> dan media sosial; 3. Menulis dan mengunggah berita/artikel yang akan dimuat di <i>website</i> dan media sosial; 4. Menyampaikan pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website</i>/email/media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya dengan Tim Pengaduan untuk disampaikan kepada pelapor.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL,



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