



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KESEHATAN

ମୀହାନ୍ତିରାହାନ୍ତାନ୍ତା

Komplek II Kantor Pemda Bantul

Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul 55714 Telp/Fax (0274) 367531/368828  
Website : <http://dinkes.bantulkab.go.id> Email : [dinkeskabbantul@bantulkab.go.id](mailto:dinkeskabbantul@bantulkab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN BANTUL

NOMOR 555/015/KSP/TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

PADA DINAS KESEHATAN

KEPALA DINAS KESEHATAN

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Dinas Kesehatan 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 Kesehatan tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan 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 14 Tahun 2008 Pasal 7 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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;

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
7. 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);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik.

---

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS KESEHATAN.
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 2023;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,  
pada tanggal Januari 2023  
Plt. Kepala Dinas Kesehatan



Drs. Didik Warsito, M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 196309151990031008

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 555/015/kspp/2023 TAHUN 2023  
TANGGAL JANUARI 2023

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS KESEHATAN

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO.	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	NAMA
1.	Atasan PPID Pelaksana	Plt. Kepala Dinas Kesehatan	Drs. Didik Warsito, M.Si
2.	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Kesehatan	dr. Agus Tri Widiyatara, MMR
3.	Pengelola Informasi	Sub. Koordinator KSPP	Sampir Widayati, SKM, MEd. Dev
4.	Pelayanan Informasi	Sub. Koordinator KSPP 1. Staf KSPP 2. Staf KSPP	Sampir Widayati, SKM, MEd. Dev Panggung Sri Hardono, Amd. Titik Sudaryanti
5.	Dokumentasi dan Arsip	Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan 1. Staf Seksi Promkes 2. Staf Seksi Promkes	Karjiyem, A.Md.Keb, S.Si.T, M.Kes Heri Kartika, SST Yayan Agus Prasetya
6.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Staf Sub. Bag. Umum 2. Staf Sub. Bag. Umum	Samsu Aryanto, SKM, MPH Toni Hardiantoro, Amd. Solikhah Ratnaningsih, S.Psi
7.	Pengelola Website	Sub. Koordinator KSPP 1. Staf KSPP 2. Staf KSPP	Sampir Widayati, SKM, MEd. Dev Pramushinta Kinayungan, S.M. Yekti Ambarwati, S.Pd

Plt. Kepala Dinas Kesehatan



Drs. Didik Warsito, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196309151990031008

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR TAHUN 2023

TANGGAL JANUARI 2023

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS KESEHATAN

TUGAS DAN TANGGUNG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
DINAS KESEHATAN

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 Kesehatan;</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></ol></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>d. Informasi yang dikecualikan.</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> </ul>
Pengelola Informasi	<ul 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> </ul>
Pelayanan Informasi	<ul 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> </ul>
Dokumentasi dan Arsip	<ul 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> </ul>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ul 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> </ul>

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 maintenance website/media sosial secara berkala;</li> <li>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media social dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol>
--------------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Kesehatan



Drs. Didik Warsito, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196309151990031008