

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

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 2025;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 6 Januari 2025
Kepala Dinas Kesehatan

dy



g
dr. Agus Tri Widiyantara, MMR
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197008312002121003

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR B/000.8.3.4/00030 TAHUN 2025
TANGGAL 6 JANUARI 2025

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DINAS KESEHATAN

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO.	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	NAMA
1.	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	dr. Agus Tri Widiyantara, MMR
2.	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Kesehatan	dr. Sri Wahyu Joko Santoso
3.	Pengelola Informasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sri Sejatiningsih, SKM, MKM
4.	Pelayanan Informasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Tim Kerja Penyajian Data Informasi 2. Tim Kerja Pelayanan Publik	Sri Sejatiningsih, SKM, MKM Panggung Sri Hardono, Amd. Baiq Husnul Aini, S.Pd.
5.	Dokumentasi dan Arsip	Kasie Pemberdayaan, Promosi, dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat 1. Staf Seksi Promkes 2. Staf Seksi Promkes	Subarda, SKM, MPH Heri Kartika, SST Yayan Agus Prasetya
6.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Tim Kerja Pelayanan Publik 2. Tim Kerja Pelayanan Publik	Sri Sejatiningsih, SKM, MKM Toni Hardiantoro, Amd. Kun Faizah, A.Md.

7.	Pengelola Website	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Tim Kerja Penyajian Data Informasi 2. Tim Kerja Penyajian Data Informasi	Sri Sejatiningsih, SKM, MKM Pramushinta Kinayungan, S.M. Yekti Ambarwati, S.Pd
----	-------------------	---	--

Kepala Dinas Kesehatan g



dr. Agus Tri Widiyantara, MMR

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197008312002121003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR B/000.8.3.4/00030 TAHUN
2025

TANGGAL 6 JANUARI 2025

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">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kesehatan;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	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; d. Informasi yang dikecualikan. <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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. 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;

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.

M. Kepala Dinas Kesehatan g



dr. Agus Tri Widiyantara, MMR

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197008312002121003