



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 25 TAHUN 2024

T E N T A N G

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID)
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA
PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL

DIREKTUR UTAMA PERUMDAM TIRTA PROJOTAMANSARI
KABUPATEN BANTUL

Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul 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 Surat Keputusan Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari 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 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;

3. 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);
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 DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan susunan dan personalia

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 : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul di Tahun 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya keputusan ini dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 13 Mei 2024

DIREKTUR UTAMA

ARINTO HENDRO B., S.E., M.M.

Tembusan kepada Yth. :

1. Yang bersangkutan

LAMPIRAN I
 SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
 PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
 MINUM TIRTA PROJOTASANSARI
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 25 TAHUN 2024
 TANGGAL 13 MEI 2024

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PERUSAHAAN UMUM
 DAERAH AIR MINUM TIRTA
 PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Direktur Utama Perumdam Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul	
2	PPID Pelaksana	Direktur Umum dan Keuangan	
3	Pengelola Informasi	Ka. Bag. Teknik	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Ka. Sub Bag. Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan 1. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Andreas Kristiantono) 2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Syintaningrum) 3. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Nita Krisnawati) 4. Staf Kepegawaian dan Kesekretariatan (Abir Alia Reza)	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kesekretariatan 1. Staf Perencanaan (Rhangga Nur Wisanggeni) 2. Staf Kepegawaian dan Kesekretariatan (Mohammad Ramadhan) 3. Staf Distribusi (Ade Nugraha) 4. Staf Keuangan (Rahadian Nova Pradipta)	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota

6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka. SPI 1. Staf SPI (Nurismi) 2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Umimma K. Khusna) 3. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Ardisa Evani)	Koordinator Anggota Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Ka. Sub Bag. Distribusi 1. Staf Distribusi (Joko Nur Aditya) 2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Rifa Ardianto)	Koordinator Anggota Anggota

Direktur Utama,

Arinto Hendro B., S.E., M.M.

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM TIRTA PROJOTASANSARI
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 25 TAHUN 2024
TANGGAL 13 MEI 2024

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA
PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI
KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul;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;c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;d. Informasi yang dikecualikan.5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;

	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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	<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 sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

Direktur Utama,

Arinto Hendro B., S.E., M.M.