

- 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi tentang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 – 2029;
- 10 Keputusan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- 11 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.
- 12 Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul Tahun 2026.

- 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 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal: 5 Agustus 2026

Kepala Dinas



JIMMY ALRAN MANUMPAK SIMBOLON, SE.M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. [REDACTED]

Tembusan :
1. Yang bersangkutan
2. Arsip
Untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL

Nomor : B/600.4.23.2/02915/SK-SEKRE/2026

Tanggal : 5 Agustus 2026

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL TAHUN 2026

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Pengarah / Atasan PLID Pelaksana	Jimmy Alran Manumpak Simbolon, SE, M.Si	Kepala Dinas	Kepala Dinas
2	PLID Pelaksana	Eka Budisantosa, ST., MT.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas
3	Pengelolaan Informasi	1. Rosita, S.Pt., M.Biotech 2. Amalina Ichtiar Reni, A.Md 3. Silvester Cahyo Kristanto, S.T 4. Nawang Annisa, ST 5. Etamila Tri Hamsiyah, S.T. 6. Faridah Ukti Tsabitah	1. Perencana Ahli Muda 2. Operator Layanan Operasional pada Bidang Bina Marga 3. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air 4. Penelaah Teknis Kebijakan pada Bidang Perumahan dan Permukiman 5. Penata Layanan Operasional pada Bidang Cipta Karya 6. Tenaga Outsourcing pada Bidang Bina Konstruksi	1. Koordinator 2. Anggota 3. Anggota 4. Anggota 5. Anggota 6. Anggota
4	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	1. Heru Prasetya, ST., MT. 2. Anang Surya J ,ST., M.Ling. 3. Erwin Prasmanta, ST., MT 4. Doma Faretaniko Setiadi., ST 5. Agustina Dwi Kuswandari, ST., MT	1. Kepala Bidang Cipta Karya 2. Kepala Bidang Sumber Daya Air 3. Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman 4. Kepala Bidang Bina Konstruksi 5. Kepala Bidang Bina Marga	1. Koordinator 2. Anggota 3. Anggota 4. Anggota 5. Anggota



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
	Bidang Pelayanan Informasi	1. Sarni, S.T 2. Wiwit Yulianti 3. Rindi Winda Pranita 4. Bagas Kurniawan	1. Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian 2. Operator Layanan Operasional pada Sekretariat 3. Tenaga Outsourcing pada Sekretariat 4. Operator Layanan Operasional pada Sekretariat	1. Koordinator 2. Anggota 3. Anggota 4. Anggota
	Bidang Dokumen dan Arsip	1. Warni, SIP 2. Lusia Intan Ari P 3. Mujinar 4. Rafi Ajeng P 5. Markijo	1. Kepala SubBagian Keuangan dan Aset 2. Pengadministrasi Perkantoran pada Sekretariat 3. Pengadministrasi Perkantoran pada Sekretariat 4. Tenaga Outsourcing pada Sekretariat 5. Pengelola Umum Operasional pada Sekretariat	1. Koordinator 2. Anggota 3. Anggota 4. Anggota 5. Anggota
	Bidang Pengelola Website dan Media Sosial	1. Wiwit Kurniawan, A.Md 2. Wahab Febri Andono 3. Novia Anisa Sasmi, SE 4. Nurul Anggraini, ST 5. Dwi Haryanta, S.T. 6. Abdilah Dion Maulana 7. Nurlia Luli Deslimayanti, S.T. 8. Adi Prasetyo, S.E. 9. Mega Novita Putri, S.T. 10. Siwi Caraka Murtiarsi, S.Ars. 11. Erlina Dyah Kristiyaningsih, S.Psi 12. Jalu Wicaksono Pamungkas 13. Dimas Oktaviano 14. Siti Arifah, A.Md	1. Pranata Komputer Pelaksana 2. Operator Layanan Operasional pada Sekretariat 3. Penata Layanan Operasional pada Sekretariat 4. Penata Layanan Operasional pada Sekretariat 5. Penata Layanan Operasional pada Sekretariat 6. Tenaga Outsourcing pada Bidang Sumber Daya Air 7. Penata Layanan Operasional pada Bidang Cipta Karya 8. Penata Layanan Operasional pada Bidang Cipta Karya 9. Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama 10. Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama 11. Penata Layanan Operasional pada Bidang Perumahan dan Permukiman 12. Operator Layanan Operasional pada Bidang Bina Konstruksi 13. Tenaga Outsourcing pada Bidang Bina Konstruksi 14. Pengelola Layanan Operasional pada UPTD Rusunawa dan Permakaman	1. Koordinator 2. Anggota 3. Anggota 4. Anggota 5. Anggota 6. Anggota 7. Anggota 8. Anggota 9. Anggota 10. Anggota 11. Anggota 12. Anggota 13. Anggota 14. Anggota



NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
		15. Risna Dania	15. Operator Layanan Operasional pada UPTD Rusunawa dan Permakaman	15. Anggota
		16. Didik Andi Purnomo	16. Operator Layanan Operasional UPTD Pengamatan Pengairan Winongo	16. Anggota
		17. Marwanto	17. Operator Layanan Operasional UPTD Pengamatan Pengairan Winongo	17. Anggota
		18. Yulianto	18. Operator Layanan Operasional UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya	18. Anggota
		19. Lourentius Shelta Widyalucha	19. Operator Layanan Operasional UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya	19. Anggota
		20. Anggit Oktama	20. Operator Layanan Operasional UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik	20. Anggota
		21. Anom Iddam Rahmawan, S.E.	21. Penata Layanan Operasional UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik	21. Anggota

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal: 5 Agustus 2026

Kepala Dinas



JIMMY ALRAN MANUMPAK SIMBOLON. SE.M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. [REDACTED]



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL

Nomor : B/600.4.23.2/02915/SK-SEKRE/2026

Tanggal : 5 Agustus 2026

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
DINAS PEKERJAAN UMU PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL**

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
Atasan PLID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman 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.
PLID 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; d. Informasi yang dikecualikan.



JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
	- Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan; - Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; - Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
Pengelola Informasi	- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik; - Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; - Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.
Pelayanan Informasi	- Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; - Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; - Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
Dokumentasi dan Arsip	- Pengelolaan dokumen / arsip informasi publik; - Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	- Memberikan masukan kepada atasan PLID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik; - Memberikan dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik; - Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; - Membantu menyelesaikan informasi publik.
Pengelolaan Website / Media Sosial	- Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; - Menyusun rencana isi website / media sosial; - Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website / media sosial; - Menulis dan mengupload berita / artikel yang akan di muat di website / media sosial;



JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
	5. Melakukan maintenance website / media sosial secara berkala; 6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website / email / media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal: 5 Agustus 2026

Kepala Dinas



JIMMY ALRAN MANUMPAK SIMBOLON. SE.M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. [REDACTED]

