



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Alamat : Jl. Janti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, Kode Pos 55198 Telepon (0274) 5018820, 5021980,  
Faksimile (0274) 5021490.

Website : [dpad.jogjaprovo.go.id](http://dpad.jogjaprovo.go.id) Email [dpad@jogjaprovo.go.id](mailto:dpad@jogjaprovo.go.id)

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

NOMOR : 00.1.1.1 / 1192

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk terwujudnya pelayanan informasi yang istimewa, cepat, tepat waktu, berbiaya ringan, dan sederhana sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu didukung informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Mengingat...

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  4. 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 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta,

6. Undang-undang...

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);

12.Keputusan...

12. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

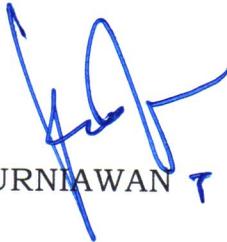
MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan daftar susunan personalia, tugas dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 7 Februari 2024

KEPALA  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA/PEMBANTU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

  
KURNIAWAN T

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemda DIY;
2. Ketua Komisi Informasi Daerah DIY;
3. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
DAERAH  
NOMOR :  
TENTANG  
PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP DAERAH

SUSUNAN PERSONALIA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pembantu	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	1. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. 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. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik

2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pembantu	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja</li><li>2. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik</li><li>3. Menghimpun dan mengklasifikasikan 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><li>c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat</li><li>d) Informasi yang dikecualikan</li></ol></li><li>4. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali</li><li>5. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik</li></ol>
----	--	--	--

			<p>6. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.</p> <p>7. Memberikan Laporan Layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pemda DIY paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.</p>
3.	Bidang-Bidang:		
	a. Pengelolaan Informasi	<p>Koordinator : Kepala Sub Bagian Umum Anggota : Staf Sub Bagian Umum</p>	<p>1. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat</p> <p>2. Mengelola informasi publik secara berkala melalui website dan media sosial OPD</p>
	b. Pelayanan Informasi	<p>Koordinator : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis Anggota : Staf Bidang Pengelolaan Arsip Statis</p>	<p>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi</p> <p>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan</p> <p>3. Menginventarisasi bahan Laporan Layanan Informasi Publik</p> <p>4. Menerima pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.</p>
	c. Pengelolaan Dokumen dan Arsip	<p>Koordinator : Kepala Bidang Pembinaan dan</p>	<p>Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian informasi</p>

		Pengembangan Sistem Kearsipan Anggota : Staf Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan	publik
d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Koordinator : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Anggota : Staf Sekretariat.	1. Mengoordinasikan tindak lanjut atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik 3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik atas keberatan yang diajukan 4. Membantu mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sengketa informasi	

KEPALA  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA/PEMBANTU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

