



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT

Jalan Cendana Nomor 40 Yogyakarta Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: <http://inspektorat.jogjaprov.go.id> Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 21 / KPTS / 2024

TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

INSPEKTUR 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 Istimewa Yogyakarta, perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta, agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (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 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 Pemerintah 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 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
 9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta;
 11. 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 : Keputusan Inspektur tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024
- KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui DPA Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2024

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 15 Januari 2024



☞ MUHAMMAD SETIADI, S.Pt., M.Acc.

Salinan :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

Untuk diketahui dan/ atau dipergunakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 21 / KPTS / 2024
TANGGAL : 15 - 01 - 2024
TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA
INSPEKTORAT DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA


SUSUNAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

No	Jabatan dalam PLID	Nama	Jabatan dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pembantu	MUHAMMAD SETIADI S.Pt., M.Acc.	Inspektur DIY	<ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta.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	ANT. TOTOK PURWOIRAWAN S.K.M., M.Acc.	Sekretaris Inspektorat DIY	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja.2. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.3. Menghimpun dan mengklasifikasi informasi yang terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

				<ul style="list-style-type: none"> b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. d. Informasi yang dikecualikan. <ol style="list-style-type: none"> 4. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali. 5. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik. 6. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik. 7. Memberikan Laporan Layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pemda DIY paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3.	Bidang – Bidang :			
	<p>a. Pengelolaan Informasi Koordinator:</p> <p>Anggota :</p>	<p>BERNARDINUS NOROWISNU S.Kom., M.Hum.</p> <p>1. NUR LAILI RAHMAWATI, S.E.</p> <p>2. WINARTI</p>	<p>Kepala Subbagian Program dan Monitoring Evaluasi</p> <p>1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</p> <p>2. Pengadministrasi Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat. b. Mengelola informasi publik secara berkala melalui website dan media sosial OPD
	<p>b. Pelayanan Informasi Koordinator :</p> <p>Anggota :</p>	<p>DIAN ROHMAWATI S.Si., M.A.P</p> <p>1. ILHAM ISMU PAMBUDI, S.IP</p> <p>2. DEPPY JULIARTI, S.Pd</p> <p>3. NURUL DWINA KARTIKA</p> <p>4. GIWANG PRALAMPITA IMANURESA, S.Psi</p> <p>5. MERSITA LUSIANA, S.Hut.</p>	<p>Kepala Subbagian Umum</p> <p>1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</p> <p>2. Kustodian BMD</p> <p>3. Pengadministrasian Umum</p> <p>4. Auditor</p> <p>5. PPUPD</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi. b. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan. c. Menginventarisasi bahan Laporan Layanan Informasi Publik. d. Menerima pengaduan yang disampaikan publik melalui website/ email/ media sosial dan menggordinasikan penyelesaiannya.

	c. Pengelolaan Dokumen dan Arsip Koordinator : Anggota :	DELIMA RAHMA NARASANTI, A.Md. 1. KARUNI ARINA DEWI, S.Ak. 2. SURYANTO	Arsiparis 1. Pranata Kearsipan 2. Pengadministrasian persuratan	Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik
	d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi Koordinator : Anggota :	SOEHARYANTO S.Hut., M.M. 1. WAHYU PRIBADI, S.T. 2. MUHAMMAD YUSUF, S.Si.T., M.T.	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan 1. Auditor 2. PPUPD	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

INSPEKTUR



MUHAMMAD SETIADI, S.Pt., M.Acc