



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL

മാനന്തപുരം സമീപം

Jl Janti-Banguntapan Yogyakarta Telepon (0274) 514932 Facsimile (0274)587060
Website: dinsos.jogjaprov.go.id Email: dinsos@jogjaprov.go.id. Kode Pos 55198

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 188 / 6025

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS SOSIAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS SOSIAL 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 Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta.

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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, 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);

6. Peraturan ...

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
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:

KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta dengan daftar susunan personalia, tugas dan tanggung jawab sebagaimana

tersebut ...

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 Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 April 2023

KEPALA
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA/PEMBANTU
DINAS SOSIAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



ENDANG PATMINTARSIH
NIR.196604041993032007

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 SOSIAL
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR : 188/ 6025
 TENTANG
 PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
 DINAS SOSIAL DAERAH ISTIMEWA
 YOGYAKARTA

SUSUNAN PERSONALIA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA DINAS SOSIAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pembantu	Kepala Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial 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	Sekretaris Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta	<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 mengklasifikasikan 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

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
			<p>serta merta</p> <p>c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat</p> <p>d) Informasi yang dikecualikan</p> <p>4. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali</p> <p>5. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik</p> <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 Bidang Pemberdayaan Sosial</p> <p>Anggota :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggerak Swadaya Masyarakat • Penyuluh Sosial • Penyuluh Penanganan Masalah Sosial • Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial 	<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 Rehabilitasi Sosial</p> <p>Anggota :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuluh Sosial 	<p>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi</p> <p>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan</p>

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> • Pekerja Sosial • Perencana • Analis Rehabilitasi Masalah Sosial • Analis Sistem Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menginventarisasi bahan Laporan Layanan Informasi Publik 4. Menerima pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.
	c. Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Koordinator : Kepala Subbagian Umum Anggota : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Keuangan • Pengadministrasi Persuratan • Pranata Kearsipan 	Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik
	d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Koordinator : Kepala Bidang Perlindungan Sosial Anggota : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Jaminan Sosial • Pekerja Sosial • Penyuluh Sosial • Analis Penanggulangan Krisis • Analis Dampak Sosial • Analis Jaminan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 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 SOSIAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



ENDANG PATMINTARSIH
 NIP. 196604041993032007