



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

ꦏꦸꦢꦲꦤꦶꦠꦶꦩꦤꦢꦭꦱꦫꦠꦱꦱꦤꦤꦏꦧꦧꦠꦸꦭ

Alamat: Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Bantul

Telepon: (0274) 225 8087, Kode Pos: 55714

E-mail: dptra@bantulkab.go.id Website: <http://www.dptra.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 101 / DPTR / VIII / 2026

TENTANG :

PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID) PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
 - b. bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, perlu ditunjuk Petugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul tentang Penunjukan Petugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul.
- Mengingat :
1. 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 beberapa kali 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);

2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 Tentang Kabupaten Bantul Di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
3. 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;
4. 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);
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. 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);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

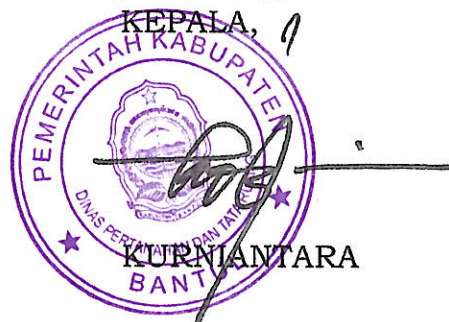
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KABUPATEN BANTUL TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KABUPATEN BANTUL

KESATU : Menunjuk Petugas 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 : 12 Agustus 2026

KEPALA, 1



LAMPIRAN I
Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul
Nomor : 101 / DPPR / VIII / 2026
Tanggal : 12 Agustus 2026
Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul	
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas	
3	Pengelola Informasi	Kasubbag Program dan Pelaporan 1. Ernadi, A.Md 2. Catharina Riza Hari Saputri, A.Md 3. Khoirun Nisa Utari, S.M	Koordinator Anggota Anggota Anggota
4	Pelayanan Informasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Vina Rahmawati, S.E 2. Nunik Samiyanik 3. Elya Diyanatu Lutfiyah, S.E	Koordinator Anggota Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Alfian Anggraini, A.Md 2. Siti Fatonah, S.Si 3. Gusrian Wicaksono Jati A.Md 4. Miftahul Huda, S.Kom	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
6	Pengaduan dan Pelayanan Pertanahan dan Tata Ruang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Alfian Anggraini, A.Md 2. Vina Rahmawati, S.E 3. Nunik Samiyanik 4. Elya Diyanatu Lutfiyah, S.E	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Kasubbag Umum dan Kepegawaian 1. Ernadi, A.Md 2. Miftahul Huda, S.Kom	Koordinator Anggota Anggota

Ditetapkan di : Bantul
pada tanggal : 12 Agustus 2026



LAMPIRAN II
Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul
Nomor : 101 /DPR / VIII / 2026
Tanggal : 12 Agustus 2026
Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PETUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA
TATA SASANA) KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) 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	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. 5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;

	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	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	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	1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	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/Media Sosial	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 social dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

Ditetapkan di : Bantul

pada tanggal : 12 Agustus 2026

KEPALA,

