



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ  
ꦠꦺꦤꦏꦺꦴꦏꦤꦠꦺꦤꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jl. GatotSubroto No. 1 – 55702 Bantul, KotakPos 130 Telp. (0274) 367277  
Email : [disnakertrans@bantulkab.go.id](mailto:disnakertrans@bantulkab.go.id) Web : [disnakertrans.bantulkab.go.id](http://disnakertrans.bantulkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR 061/006 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)**

**PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
  - b. bahwa agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  - 2. 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;
  - 3. 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);
  - 4. 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);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL
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 2022;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,  
pada tanggal 06 Januari 2022

KEPALA DINAS



ISTIRUL WIDILASTUTI, SIP, MPA  
NIP. 197503251996032003

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 061/006/TAHUN 2022  
TANGGAL 06 JANUARI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Penasehat	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul	Istirul Widilastuti, SIP, MPA
2	Ketua PPID Pembantu	Sekretaris	Siti Astuti, S.E
3	Pengelola Informasi	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi Kepala Bidang Hubungan Industrial Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas	Rumiyati, S.H, M.Hum  An Nursina Karti, S.H, M.Hum  Fitri Winiarti, S.H
4	Pelayanan Informasi	Pengantar Kerja Ahli Muda Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Instruktur Ahli Muda Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Instruktur Ahli Muda Pengantar Kerja Ahli Muda	Pujiyanto, S.P Rosnita Irawati, S.E,M.Si  Joko Suryono, S.T Agung Kurniawan, SH  Widar Wulan, SH Isti Wasono, S.Pt
5	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Siti Yunariyah, A.Md  Diah Arumsari, A.Md

6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Mediator Hubungan industrial Ahli Muda Mediator Hubungan industrial Ahli Muda	Rina Dwi Kumaladewi, S.H Sih Panuti, S.E
7	Pengelola Website	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Staf Sub Bagian Program dan Keuangan	Margaretta Renny Dwi Astuti, A.Md Esti Toto Trimadono, A.Md

KEPALA DINAS



ISTIRUL WIDILASTUTI, SIP, MPA  
NIP. 197503251996032003

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 061/006/TAHUN 2022  
TANGGAL 06 JANUARI 2022

TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul;</li><li>2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;</li><li>3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.</li></ol>
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik;</li><li>2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;</li><li>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;</li><li>4. Mengklasifikasi 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></ol></li></ol>

	<p>d. Informasi yang dikecualikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;</li> <li>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</li> </ol>
Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;</li> </ol>
Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</li> <li>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</li> <li>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</li> </ol>
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</li> <li>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;</li> <li>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</li> </ol>
Pengelola Website/Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;</li> <li>2. Menyusun rencana isi website/media sosial;</li> <li>3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website/media sosial;</li> <li>4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang</li> </ol>

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.

KEPALA DINAS



ISTIRUL WIDILASTUTI, SIP, MPA  
NIP. 197503251996032003