



**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA PROJOTAMANSARI KABUPATEN BANTUL**

NOMOR : 17 D TAHUN 2025

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID)
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025**

DIREKTUR UTAMA PERUMDAM TIRTA PROJOTAMANSARI
KABUPATEN BANTUL

Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari 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 Surat Keputusan Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

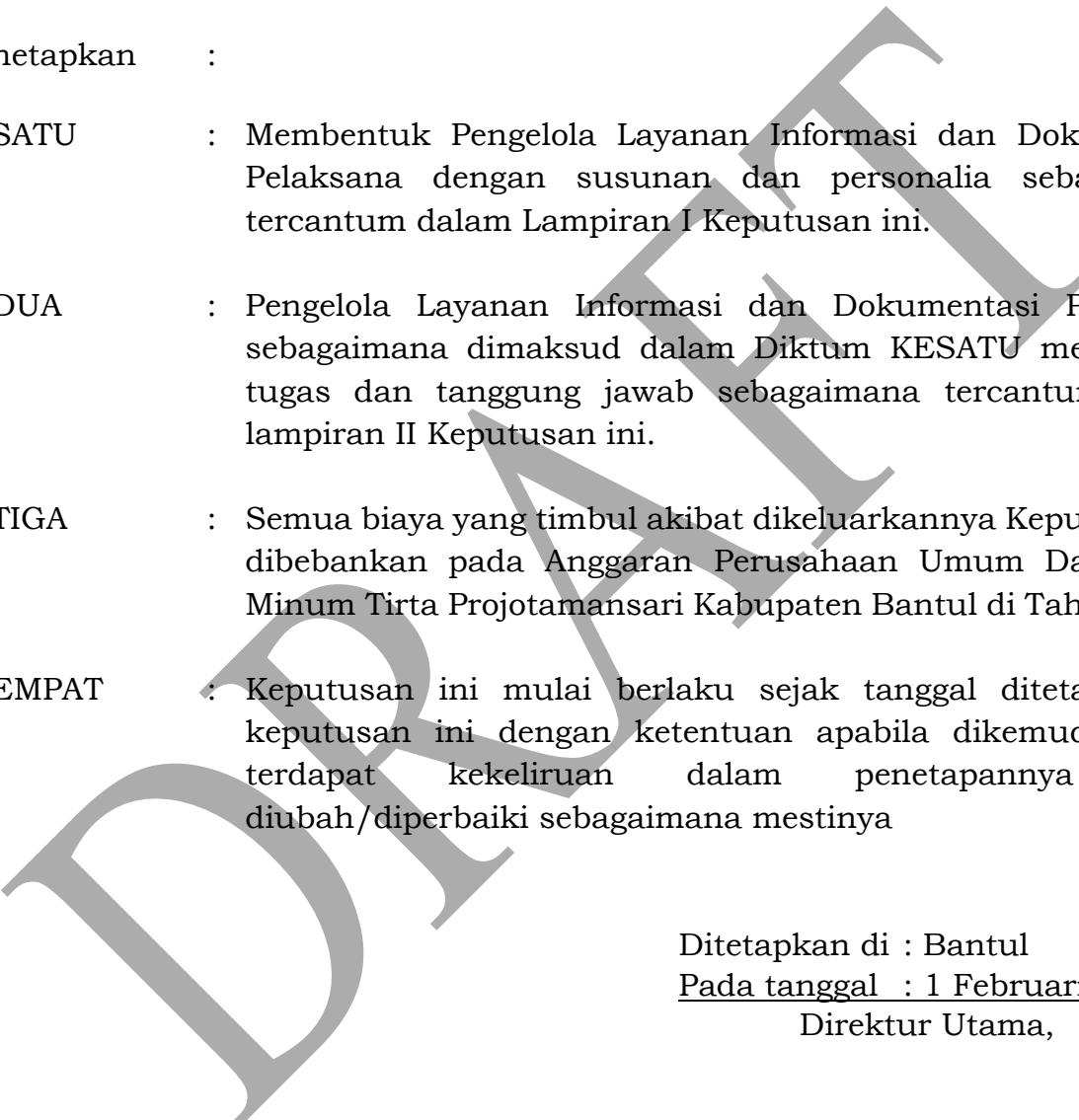
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 23 Tahun 2024 tentang Organ dan Kepegawaian BUMD Air Minum;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor : 3 Tahun 2020 tanggal 1 April 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor : 13 Tahun 2024 tanggal 19 Februari 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : 

- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum 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 : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul di Tahun 2025.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya keputusan ini dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 1 Februari 2025
Direktur Utama,

ARINTO HENDRO B., S.E. M.M.

Lampiran I Surat Keputusan Direktur Utama

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari

Kabupaten Bantul

Nomor : 17 D Tahun 2025, tanggal 1 Februari 2025

Tentang : Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID)
Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projottamansari
Kabupaen Bantul Tahun 2025

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Direktur Utama Perumdam Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul	
2	PPID Pelaksana	Direktur Umum dan Keuangan	
3	Pengelola Informasi	Ka. Bag. Teknik	Koordinator
4	Pelayanan Informasi	Ka. Sub Bag. Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan 1. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Andreas Kristiantono) 2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Syintaningrum) 3. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Nita Krisnawati) 4. Staf Kepegawaian dan Kesekretariatan (Abir Alia Reza)	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
5	Dokumentasi dan Arsip	Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kesekretariatan 1. Staf Perencanaan (Fatwi Cahya Wardani) 2. Staf Kepegawaian dan Kesekretariatan (Mohammad Ramadhan) 3. Staf Distribusi (Ade Nugraha) 4. Staf Keuangan (Rahadian Nova Pradipta)	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota

6	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Ka. SPI 1. Staf SPI (Nurismi) 2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Umimma K. Khusna) 3. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Ardisa Evani)	Koordinator Anggota Anggota Anggota
7	Pengelola Website	Ka. Sub Bag. Teknologi Informasi 1. Staf Distribusi (Joko Nur Aditya) 2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Rifa Ardianto)	Koordinator Anggota Anggota

Direktur Utama,

Arinto Hendro B., S.E., M.M.

DRAFT

Lampiran II Surat Keputusan Direktur Utama

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari

Kabupaten Bantul

Nomor : 17 D Tahun 2025, tanggal 1 Februari 2025

Tentang : Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID)
Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projottamansari
Kabupaen Bantul Tahun 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI
KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS
1	2
Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari 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	<ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

Direktur Utama,

Arinto Hendro B., S.E., M.M.



**NOTULEN PENDAMPINGAN MONEV KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
OLEH DINAS KOMINFO KABUPATEN BANTUL**

Hari/Tgl : Jum'at, 8 Agustus 2024
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PERUMDAM Tirta Projotamansari
Acara : Pendampingan Monev Keterbukaan Informasi Badan Publik Kabupaten Bantul
Peserta Rapat : 13 orang
Hadir : 13 orang

Isian :

1. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
unit di badan publik yang bertanggung jawab untuk mengelola dan menyediakan informasi kepada publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. LKIP (Layanan dan Kebijakan Informasi Publik)
Layanan dan kebijakan informasi publik adalah serangkaian aturan dan prosedur yang diterapkan oleh badan publik untuk memastikan akses informasi yang transparan dan akuntabel bagi masyarakat. Kebijakan ini bertujuan untuk mendukung keterbukaan informasi, meningkatkan partisipasi publik, dan memperkuat akuntabilitas pemerintah.

Instansi yang berkaitan dengan RAPBD wajib mempunyai LIP (Layanan Informasi Publik) dan membuat DIP (Daftar Informasi Publik)

Klasifikasi DIP :

a. Terbuka

- Diumumkan berkala (harus diumumkan /upload di website)
- Diumumkan serta merta (contoh : informasi gangguan/ bencana)
- Tersedia setiap saat (tidak harus diupload di website, sesuai kebutuhan dan kepentingan)
- Berdasarkan permintaan

b. Dikecualikan

Berdasarkan SK Badan Publik, melalui uji konsekuensi

Sebab dikecualikan karena :

- Rahasia Negara
- Rahasia Pribadi
- Rahasia Bisnis

3. Kegiatan yang mendukung PPID

Pelatihan SDM :

- Pelatihan tentang pelayanan informasi
- Pelatihan tentang pelayanan komunikasi
- Pelatihan tentang pengelolaan website, medsos.

4. Jadwal Monev

Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
Sosialisasi dan pendampingan	5 Mei – 25 Juli 2025
Registrasi	1 – 18 Juli 2025
Verifikasi Badan Publik	21 – 25 Juli 2025
Pengisian SAQ	28 Juli – 22 Agustus 2025
Verifikasi SAQ	25 Agustus – 19 September 2025
Masa Sanggah SAQ	22 September – 3 Oktober 2025
Tindak Lanjut Sanggah SAQ	6 – 17 Oktober 2025
Review Website dan Medsos	Juli – Oktober 2025
Uji Akses	Juli – Oktober 2025
Penilaian Akhir	20 – 31 Oktober 2025
Pengumuman Hasil Monev	November 2025

5. Metode dan Bobot Nilai

Indikator	Metode Penilaian	Bobot
Komitmen Organisasi	Verifikasi Kuesioner/SAQ	50%
Sarana Prasarana		
Digitalisasi		
Jenis Informasi		
Kualitas Informasi	Review Website dan Media Sosial	50%
Pelayanan	Uji Akses	

6. Monev

a. Uji Akses

Pelayanan

- Kemudahan Cara
 - Menyediakan layanan permohonan informasi secara offline dan online (dalam bentuk formulir permohonan)
 - Memberlakukan syarat permohonan informasi sesuai regulasi : nama, KTP/akta badan hukum, alasan permohonan informasi
- Ketepatan Waktu
 - Memberi respon awal
 - Memberikan informasi tidak lebih dari 10 hari kerja + 7 hari kerja
- Akurasi dan Kelengkapan
 - Lengkap dan sesuai
 - Agregat
- Keramahan
 - Menerapkan prinsip keramahan

b. Review Website

Kualitas Informasi

- Akurasi
 - Jangan ada kesalahan informasi
 - Menggunakan EYD
 - Berita memenuhi standar penulisan 5W+H
- Ketepatan Waktu
 - Update sesuai dengan peristiwa/aktual
- Relevansi
 - Konten website relevan dengan layanan program, dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi badan publik
 - Tidak banyak info tentang pimpinan
- Konsistensi
 - Konten website diperbarui secara rutin
- Kelengkapan

- Informasi lengkap sesuai DIP'
 - DIP dan DIK diunggah ke website
 - Aksesibilitas
 - Tata letak sederhana dan mudah ditemukan
 - Menyediakan fasilitas pencarian informasi
 - Menyediakan fasilitas filter informasi
 - File yang diunduh dari website dilengkapi deskripsi
 - File yang diunduh dari website dilengkapi preview
 - Dapat diakses dengan baik di berbagai perangkat
 - Menyediakan fitur bagi penyandang disabilitas
 - Menyedian form permohonan informasi dan keberatan
 - Menyedian mekanisme feedback
 - Keamanan dan Privasi
 - Nama domain sesuai standar penamaan untuk badan publik
 - Menggunakan secure socket layer (SSL) https atau sejenis
 - Memuat kebijakan privasi
- c. Review Medsoc
- Kualitas Informasi
- Relevansi
Menyediakan informasi yang relevan tentang layanan, program, dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Badan Publik
 - Pelibatan Publik
 - Melayani interaksi pasif dengan audiens dengan merespon audiens (misal : membalas komentar/pertanyaan audiens)
 - Membangun interaksi aktif dengan melibatkan audiens (misal : membuat jajak pendapat, kuis, game, konten kolaboratif, dsb)
 - Aksesibilitas
Profil akun medsos dilengkapi dengan deskripsi, logo, dan link website.
 - Medsoc harus update tiap hari (minimal upload story)
 - Website update minimal 3 hari
7. Kelengkapan SAQ
- SOP Pengumuman gangguan
 - SOP Kebencanaan sudah ada yang baru dari BPBD
 - Produk Hukum :
 - Surat Keputusan Tim PPID
 - Surat Keputusan DIP
 - Surat Keputusan SOP
 - Keuangan diambil hasil audit (resumenya saja)

Demikian notulen ini dibuat mohon untuk ditindaklanjuti, terima kasih.

Bantul, 8 Agustus 2025
Dibuat oleh,

Notulis



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA PROJOTAMANSARI

Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No.83 Telp (0274) 367524, 368064, 368292 Fax.(0274) 368292 Bantul 55711
E-mail : pdambantul@yahoo.co.id



DAFTAR HADIR

Tanggal : Jumat, 08 Agustus 2025
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Meeting Kantor PERUMDAM Tirta Projotamansari
Acara : Monev KID DIY 2025
Dihadiri oleh : **Orang**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Irfan Budi S	Ketua	1. f
2.	Briyan L	KSL. P3	2. ✓
3.			3.
4.	Joko Nur A.	Staf Distribusi	4. Jh
5.	M. Ramadhan	Staf Keper & Kesotre	5. Ad
6.	Desti Budi K	Staf Perencanaan	6. D
7.	Nuricmi	Staf SPI	7. hr.
8.	Rita Ardianto	staf P3	8. RS
9.	Andreas Kristiantono	Staf P3	9. Ak
10.	Janu Putra B	staf Umum	10. JPB
11.	Rahadian Pradipta	Staf Keu	11. R
12.	Syintaningrum	Staf P3	12. Jinta
13.	Wulan Wahyu	Staf Keper & Kesotre,	13. CW
14.	Abir Afia R	Staf	14. Ar
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.

FOTO KEGIATAN

