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
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA PROJOTAMANSARI
Siap Prima Melayani Sepenuh Hati
SIAPPRIMA

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

NOMOR : 10 B TAHUN 206

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 2026**

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 : Surat Keputusan Direktur Utama Nomor 17 D Tahun 2025 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul Tahun 2025 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul di Tahun 2025.

KELIMA : 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 : 2 Februari 2026
Direktur Utama,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
PERUMDAM
TIRTA PROJOTAMANSARI

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

**Lampiran I Surat Keputusan Direktur Utama**
**Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari**
**Kabupaten Bantul**
Nomor : 10 B Tahun 2026, tanggal 2 Februari 2026
Tentang : Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projottamansari Kabupaen Bantul Tahun 2026

**SUSUNAN DAN PERSONALIA**

| NO | JABATAN DALAM ORGANISASI | JABATAN DALAM DINAS | KET |
|---|---|---|---|
| 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<br>1. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Andreas Kristiantono)<br>2. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Syintaningrum)<br>3. Staf Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (Nita Krisnawati)<br>4. Staf Kepegawaian dan Kesekretariatan (Abir Alia Reza) | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota<br>Anggota<br>Anggota |
| 5 | Dokumentasi dan Arsip | Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kesekretariatan<br>1. Staf Perencanaan (Fatwi Cahya Wardani)<br>2. Staf Kepegawaian dan Kesekretariatan (Mohammad Ramadhan)<br>3. Staf Distribusi (Ade Nugraha)<br>4. Staf Keuangan (Rahadian Nova Pradipta) | Koordinator<br>Anggota<br>Anggota<br>Anggota<br>Anggota |

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

Direktur Utama,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
PERUMDAM
TIRTA PROJOTAMANSARI

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

**Lampiran II Surat Keputusan Direktur Utama**
**Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari**
**Kabupaten Bantul**
Nomor : 10 B Tahun 2026, tanggal 2 Februari 2026
Tentang : Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projottamansari Kabupaen Bantul Tahun 2026

**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 | 1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul;<br>2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;<br>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;<br>2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;<br>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;<br>4. Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari :<br>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;<br>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;<br>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;<br>d. Informasi yang dikecualikan.<br>5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;<br>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;<br>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran. |
| Pengelola Informasi | 1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;<br>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;<br>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; |

| | |
|---|---|
| Pelayanan Informasi | 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;<br>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;<br>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik. |
| Dokumentasi dan Arsip | 1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;<br>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik. |
| Pengaduan dan Pelayanan Sengketa | 1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;<br>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;<br>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;<br>4. Membantu menyelesaikan informasi publik. |
| Pengelola Website | 1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;<br>2. Menyusun rencana isi website/media sosial;<br>3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website/media sosial;<br>4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website/media sosial;<br>5. Melakukan maintenance website/media sosial secara berkala;<br>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengkoordinasikan penyelesaiannya. |

Direktur Utama,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
PERUMDAM
TIRTA PROJOTAMANSARI

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