

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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1);
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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 170 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PADA DINAS PARIWISATA 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 2025.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Nomor 041 Tahun 2024 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul. Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 13 Januari 2025

Kepala Dinas



Saryadi, S.IP., M.Si

NIP 197612181995111001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PARIWISATA KABUPATEN BANTUL
NOMOR 010 TAHUN 2025
TANGGAL 13 JANUARI 2025 TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN
BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS
1	Pengarah / atasan PLID pelaksana	Kepala Dinas
2	PLID Pelaksana	Sekretaris Dinas
3	Pengelola Informasi	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
4	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
5	Pelayanan Infomasi	Kepala Sub bagian Program dan Keuangan
6	Dokumen dan Arsip	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 13 Januari 2025

Kepala Dinas



Saryadi, S.IP., M.Si

NIP 197612181995111001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATENBANTUL
NOMOR 010 TAHUN 2025
TANGGAL 13 JANUARI 2025 TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN
BANTUL

TUGAS DAN TANGGUNG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
Atasan PLID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi public.

PLID 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 public 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.

Ditetapkan di Bantul,
pada tanggal 13 Januari 2025

Kepala Dinas

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL" at the top and "BANTUL" at the bottom, with two small stars on either side. The inner circle contains the text "DINAS PARIWISATA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Saryadi, S.IP., M.Si

NIP 197612181995111001