



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani No. 32 Temanggung Kode Pos 56216 Telepon (0293) 491198 Fax. (0293) 492203
surat elektronik: disbudpartmg@gmail.com laman: dinbudpar.temanggungkab.go.id

Nomor : B/004/555/II/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Penunjukan personil administrasi Dashboard PPID Pelaksana.

Temanggung, 25 Januari 2024

Kepada:
Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung di-
Temanggung

Dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik, dan Pengelolaan Konten dan Dashboard PPID pada website badan publik, maka kami menugaskan personil untuk menjadi Administrator Dashboard PPID dengan data sebagai berikut:

N a m a : ALVIANITA KUSUMA ADMAJA, A.Md.Kom.
N I P : 199808302022022002
Pangkat/ Golongan : Pengatur/ II/c
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Instansi : Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Nomor HP : 0895635983164
Email : alvianitakusuma@gmail.com

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG


HENDRA SUMARYANA, M.T.
Pemuda Utama Muda
NIP. 197203241992031003



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani No. 32 Temanggung Kode Pos 56216 Telepon (0293) 491198 Fax. (0293) 492203
surat elektronik: disbudpartmg@gmail.com laman: dinbudpar.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR 555/05 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Temanggung telah ditetapkan Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pengguna Barang/Jasa;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
9. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung
Pada tanggal : 25 Januari 2024

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG



HENDRA SUMARYANA, M.T.
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
NIP. 197203241992031003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 555/05 TAHUN 2024
TANGGAL : 25 JANUARI 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Pranata Komputer Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
6	Sekretariat Pelayanan	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG


HENDRA SUMARYANA, M.T.
Kabina Utama Muda
NIP. 197203241992031003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 555/05 TAHUN 2024
TANGGAL : 25 JANUARI 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung.
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu, bertugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan;
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama, dan;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
 - a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
 - d. Menetapkan dan memutakhiran secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;

4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
 - a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.

5. Bidang Diseminasi Media Informasi, bertugas :
 - a. Melakukan publikasi dokumen/arsip di sistem pelayanan informasi publik;
 - b. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di sistem pelayanan informasi publik;
 - c. Memastikan masyarakat dapat memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui sistem pelayanan informasi publik;

6. Sekretariat Pelayanan, bertugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register pemohon;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.

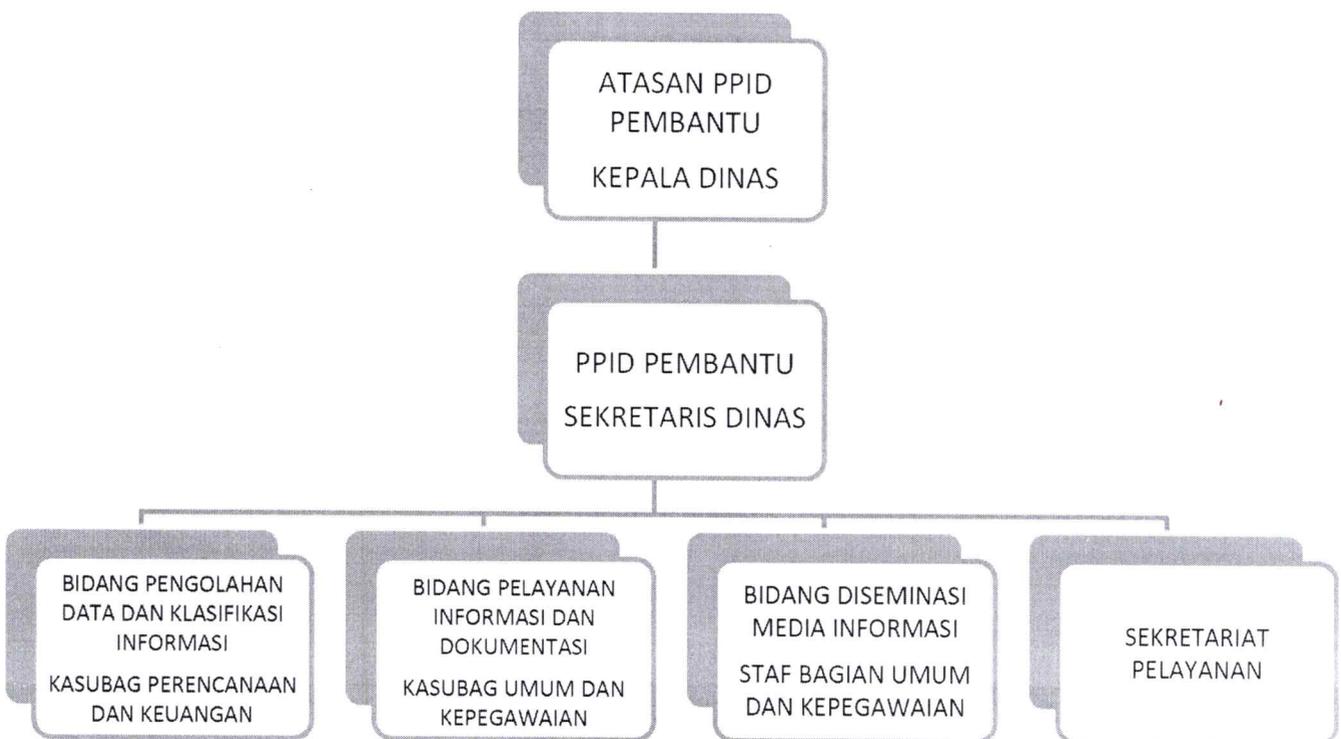
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG



HENDRA SUMARYANA, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197203241992031003

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 555/05 TAHUN 2024
TANGGAL : 25 JANUARI 2024

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG



KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG



HENDRA SUMARYANA, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197203241992031003