



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG

# DINAS PARIWISATA

Jl. Diponegoro No.202, Ungaran Tlp. ( 024 ) 6921424 Fax. ( 024 ) 6921463  
Website : <https://kabsemarangtourism.id> E-mail : [dispartakabsemarang@gmail.com](mailto:dispartakabsemarang@gmail.com)  
Kode Pos : 50519

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG  
KABUPATEN SEMARANG SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN PELAKSANA  
DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG

NOMOR : 400.13.42/ 437 /2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN SEMARANG

KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG KABUPATEN  
SEMARANG SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PELAKSANA  
DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG,

**Menimbang** :

- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Pasal 12 huruf k menyatakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Semarang Nomor 63 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 63);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG KABUPATEN SEMARANG SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG.**
- KESATU** : **Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.**
- KEDUA** : **Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan pelayanan informasi publik Di Lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang**



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal

KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN  
SEMARANG  
KABUPATEN SEMARANG  
SELAKU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN SEMARANG,



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Semarang, sebagai laporan;
2. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
3. Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Semarang; dan
4. Arsip.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal

KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN  
SEMARANG  
KABUPATEN SEMARANG  
SELAKU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN SEMARANG,



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Semarang, sebagai laporan;
  2. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
  3. Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Semarang; dan
  4. Arsip.
-

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN  
 SEMARANG KABUPATEN SEMARANG SELAKU PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
 DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG TENTANG  
 DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS  
 PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG  
 NOMOR : 400.13.42/ /2024  
 DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS  
 PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2024**

No	Ringkasan Isi Informasi	Jenis Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Retensi Arsip
						Cetak	Rekam	Online	
1	Profil Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang Kabupaten Semarang	Informasi Berkala	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian		*	*	Klik	Selama Berlaku
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang Kabupaten Semarang				Setiap ada Perubahan	*	*	Klik	Selama Berlaku

	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural				Setiap ada Perubahan	*	*	Klik	Selama Berlaku
	c. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.				Setiap 1 Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Informasi Berkala	Sekretaris	Sekretaris		*	*	Klik	Selama Berlaku
	a. Nama program dan Kegiatan				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku



	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat				Awal Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Informasi Berkala	Sekretaris	Sekretaris	Setiap tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
4	Ringkasan laporan keuangan	Informasi Berkala	Sekretaris	Sekretaris		*	*	Klik	Selama Berlaku
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran				Setiap tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	b. Neraca				Setiap tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku				Setiap tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	d. Daftar aset dan investasi				Setiap tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
5	Ringkasan laporan akses informasi public	Informasi Berkala	Sekretaris	Sekretaris		*	*	Klik	Selama Berlaku

	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima				Setiap Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik				Setiap Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya				Setiap Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak				Setiap Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
	e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik				Setiap Tahun Anggaran	*	*	Klik	Selama Berlaku
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	Informasi Berkala	Sekretaris	Sekretaris		*	*	Klik	Selama Berlaku
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan				Setiap produk hukum baru	*	*	Klik	Selama Berlaku
	b. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah Disahkan atau ditetapkan				Setiap produk hukum baru	*	*	Klik	Selama Berlaku



7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Informasi Berkala	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	*	*	Klik	Selama Berlaku
8	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Informasi Berkala	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	*	*	Klik	Selama Berlaku
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Informasi Berkala	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	*	*	Klik	Selama Berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Jenis Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Retensi Arsip
						Cetak	Rekam	Online	
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
2	Informasi Tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
3	Informasi tentang organisasi	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
4	Informasi tentang administrasi umum	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Jenis Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Retensi Arsip
						Cetak	Rekam	Online	
5	Informasi tentang kepegawaian	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	*	*	Klik	Selama Berlaku
6	Informasi tentang keuangan	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
7	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Insidental	*	*	Klik	Selama Berlaku
8	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Hari	*	*	Klik	Selama Berlaku
9	Data perbendaharaan atau inventaris	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
10	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap 5 Tahun	*	*	Klik	Selama Berlaku
11	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Setiap Hari	*	*	Klik	Selama Berlaku
12	Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Insidental	*	*	Klik	Selama Berlaku



No	Ringkasan Isi Informasi	Jenis Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Retensi Arsip
						Cetak	Rekam	Online	
	dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud UU KIP								
13	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Informasi Sedia Setiap Saat	Sekretaris	Subbag Umum dan Kepegawaian	Insidental	*	*	Klik	Selama Berlaku

KEPALA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN SEMARANG  
SELAKU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG,

