



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**KECAMATAN KLEDUNG**

Jalan Raya Parakan – Wonosobo Km. 12 Kledung 56264 Telepon 0286 3320357 Faximili 0286 3320357  
Surat Elektronik : kecamatankledungoke@gmail.com Laman : [www.kledung.temanggung.go.id](http://www.kledung.temanggung.go.id)

---

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

**NO: 555/ /III/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN KLEDUNG**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

**BUPATI TEMANGGUNG**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mengelola informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung telah ditetapkan Keputusan Bupati Temanggung No : 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
  - b. Bahwa untuk merencanakan, mengorganisasi dan melaksanakan kegiatan pengelola dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di Lingkungan Kantor Kecamatan Kledung Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Kledung Kabupaten Temanggung;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a. dan huruf b. perlu ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor. 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-undang No. 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah;
  6. Undang-undang No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kabupaten Temanggung;

9. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

- Menetapkan
- KESATU : Menetapkan klasifikasi informasi publik pada KECAMATAN KLEDUNG Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Penetapan klasifikasi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan asas kepatuhan dan kepentingan umum;
- KETIGA : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib disediakan setiap saat;
- KEEMPAT : Informasi yang terkecualikan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA didasarkan atas pertimbangan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Atas keputusan dan asas kepentingan umum serta bersifat ketat dan terbatas;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada Tanggal : 05 Maret 2022

An. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KLEDUNG



**SUPKHAN ASHADI, S.Sos, M.Si**  
NIP. 197004261990031001

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ /III/2022  
TANGGAL : 05 Maret 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA KANTOR KECAMATAN KLEDUNG  
KABUPATEN TEMANGGUNG

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM PPID</b>	<b>JABATAN</b>
1	Atasan PPID Pembantu	Camat Kledung
2	PPID Pembantu	Sekretaris Kecamatan
3	Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasoi dan Dokumentasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Staf Seksi Tata Pemerintahan
6	Sekretariat Pelayanan	Staf Umum dan Kepegawaian

BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KLEDUNG



**SUBKHAN HADI, S.Sos, M.Si**  
NIP. 197004261990031001

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA KANTOR KECAMATAN KLEDUNG  
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pembantu bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Kantor Kecamatan Kledung 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 terkecualikan;
  - 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 dokumentasi, penyedia dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
  - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
  - f. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
  - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses di masyarakat;
  - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
  - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungan kepada PPID utama;
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas :
  - a. Membantu PPID dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
  - b. Menjamin pemenuhan hak warganegara untuk memperoleh daftar informasi publik;
  - c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
  - d. Menetapkan dan memuktahirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
  - e. Membuat dan mengumpulkan laporan pelayanan informasi publik;
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas :
  - a. Pengelola 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. Melaksanakan publikasi dokumen/arsip di sistem pelayanan informasi publik;
  - b. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi di sistem pelayanan informasi publik;
  - c. Memastikan masyarakat dalam memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui sistem pelayanan informasi publik;

6. Sekretariat Pelayanan bertugas :

- a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
- b. Memcatat permohonan informasi publik dalam register pemohon;
- c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;



An. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KLEDUNG

**SUBKAT ASHADI, S.Sos, M.Si**  
197004261990031001

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
PADA KANTOR KECAMATAN KLEDUNG  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



An. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KLEDUNG



**SUKHIN ASHADI, S.Sos, M.Si**

NIP. 197004261990031001