



# PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

## KECAMATAN KRANGGAN

Jln. Kranggan-Kaloran KM 1 Temanggung Kode Pos 56271 Telepon/Faximili (0293) 4926771

### KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 555/07 TAHUN 2022

### TENTANG

### PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KANTOR KECAMATAN KRANGGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

### BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di lingkungan Pemertintahan 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 Kantor Kecamatan Kranggan Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Kranggan Kabupaten Temanggung;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Temanggung;
- 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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);
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 : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kantor Kecamatan Kranggan Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab 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 akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Kantor Kecamatan Kranggan Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kranggan  
Pada tanggal, 18 Februari 2022

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KRANGGAN,

  
SERI SUHARSA. SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660418 199803 1 005

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/07 TAHUN 2022  
TANGGAL : 18 Februari 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
KANTOR KECAMATAM KRANGGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pembantu	Camat Kranggan
2	PPID Pembantu	Sekretaris Kecamatan
3	Bidang Desiminasi Media Informasi	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
6	Sekretariat Pelayanan / Administrator Dashboar PPID	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KRANGGAN,  
KECAMATAN  
KRANGGAN  
SERI SUHARSA. SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660418 199803 1 005

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
KANTOR KECAMATAN KRANGGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

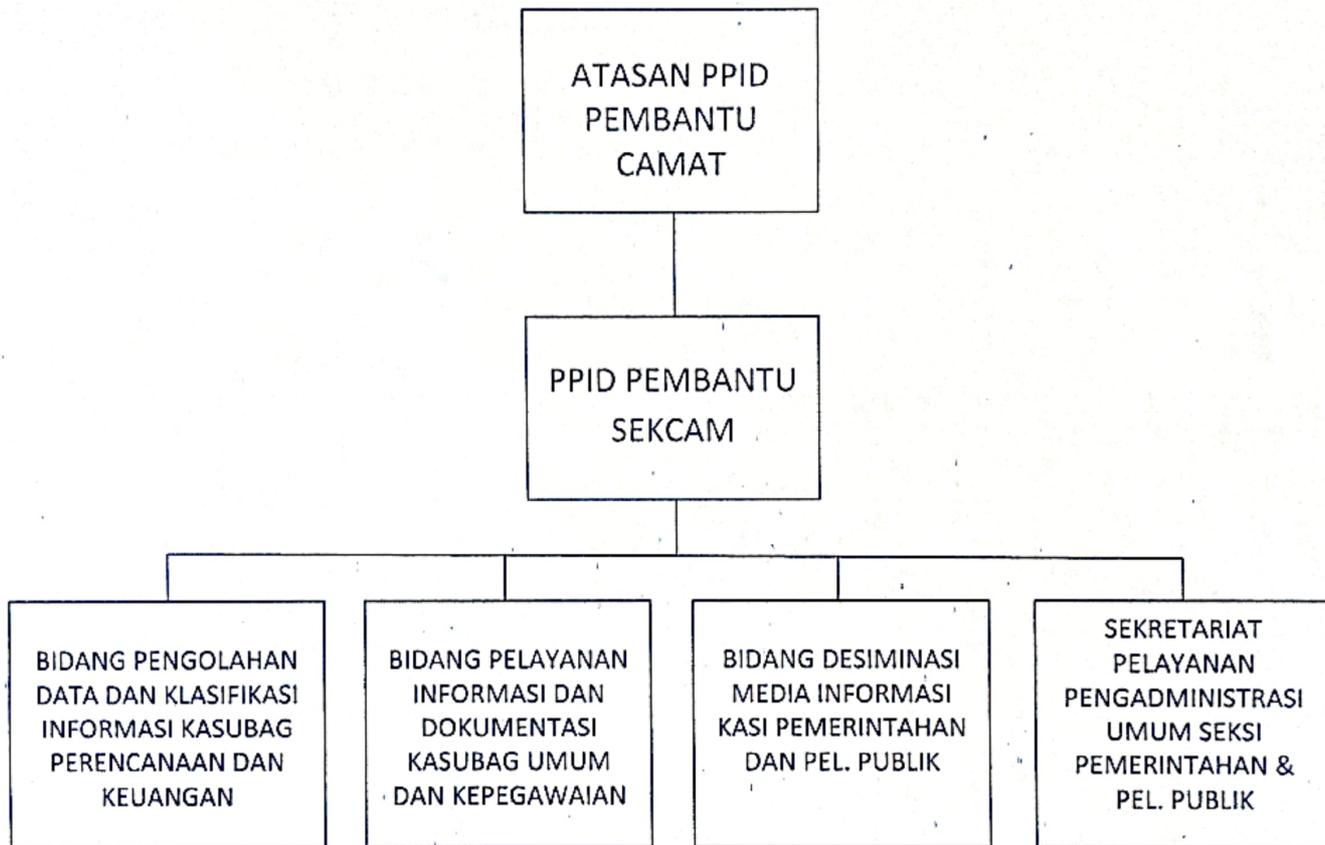
1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Kranggan Kabupaten Temanggung.
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
  - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu, bertugas :
  - a. Mengklarifikasikan informasi terdiri dari :
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib disediakan dan 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 dilingkungannya;
  - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
  - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
  - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
  - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
  - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama, dan;
  - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID utama secara berkala.
3. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi, bertugas :
  - a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
  - b. Menjamin pemenuhan hak warganegara 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 Desiminasi 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.

  
BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KRANGGAN,  
KECAMATAN  
KRANGGAN  
SERI SUHARSA. SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660418 199803 1 005

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/07 TAHUN 2022  
TANGGAL : 18 Februari 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
KANTOR KECAMATAN KRANGGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



BUPATI TEMANGGUNG  
CAMAT KRANGGAN,  
  
SERI SUHARSA. SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660418 199803 1 005

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/07 TAHUN 2022  
TANGGAL : 18 Februari 2022

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

Nama : MUHTOFA  
NIP : 196501152007011023  
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I,II/d  
Jabatan : Staf Kasi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik  
Instansi : Kecamatan Kranggan  
Nomor HP : 081328849240  
Email : -

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

  
CAMAT KRANGGAN,  
SERI SUHARSA. SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660418 199803 1 005