



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN KALORAN**

Jalan Raya Kaloran Nomor 1, Telephone (0293)4961081 Kode Pos 56282
KALORAN

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 555/04 / II / 2020

TENTANG

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

BUPATI 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 Kantor Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Kaloran 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 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 9 Tahun 2015 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

Menetapkan:

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan 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 Kantor Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di : Kaloran
Pada tanggal : 3 Februari 2020


MUHAMAD JA'FAR-KHUDHORI, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19670707 198803 1 005

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/04 / II / 2020
TANGGAL : 3 Februari 2020

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

| NO | JABATAN DALAM PPID | JABATAN |
|-----------|--|--|
| 1 | Atasan PPID Pembantu | Camat Kaloran |
| 2 | PPID Pembantu | Sekretaris Kecamatan |
| 3 | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | Kasubag Perencanaan dan Keuangan |
| 4 | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| 5 | Bidang Diseminasi Media Informasi | Staf Seksi tata Pemerintahan |
| 6 | Sekretariat Pelayanan | Staf Umum dan Kepegawaian Staf Umum dan Kepegawaian |


BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT KALORAN
MUHAMAD JA'FAR KHUDHORI, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19670707 198803 1 005

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/04 / II / 2020
TANGGAL : 3 Februari 2020

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

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Kaloran 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 warganegara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;

- d. Menetapkan dan memutakhirkan 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.

**an. BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT KALORAN**



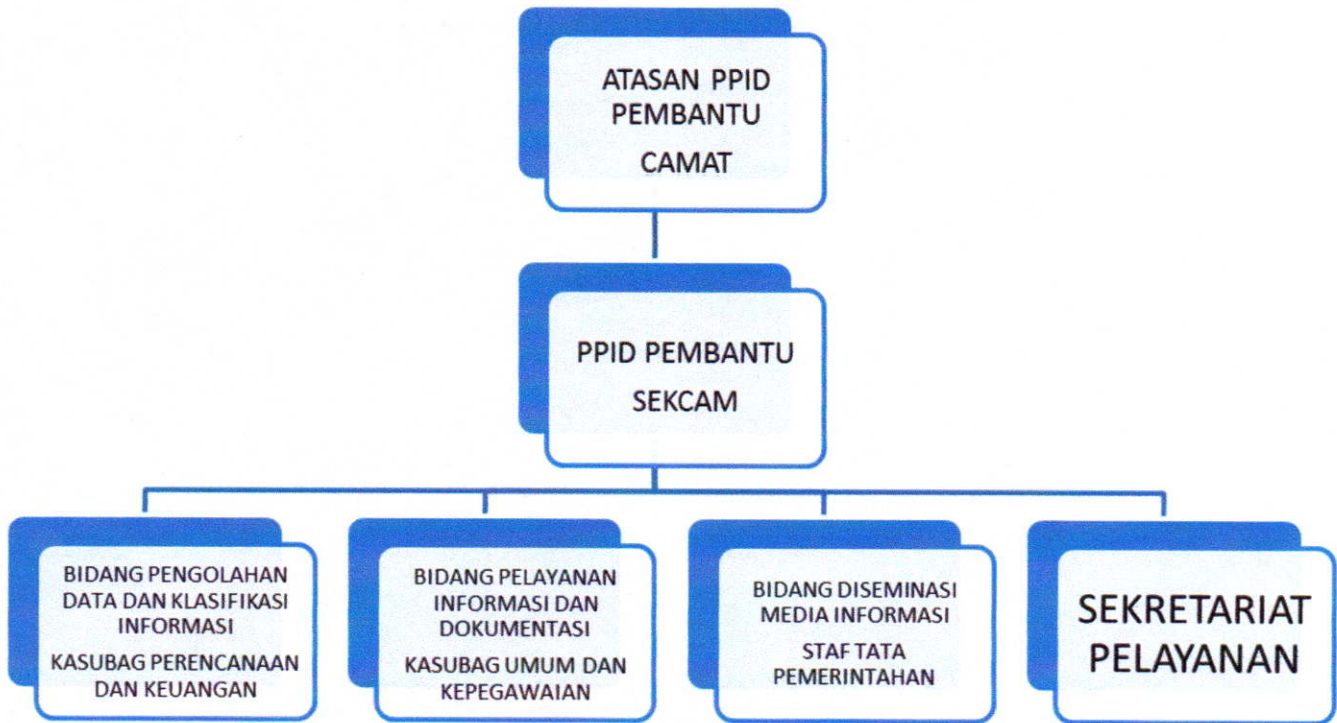
MUHAMAD JA'FAR KHUDHORI, S.Sos

Perubina Tingkat I

NPWP 09670707 198803 1 005

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/04 / II / 2020
TANGGAL : 3 Februari 2020

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



an. **BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT KALORAN**



MUHAMMAD JA'FAR KHUDHORI, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19670707 198803 1 005