



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung Kode Pos 56218 Telepon 0293 492021 Faximili 0293 492021
Surat elektronik: dinpusip@temanggungkab.go.id laman: www.dinpusip.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 555/ 013 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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 555/252 Tahun 2023 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
7. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/252 Tahun 2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
Pada tanggal 23 Januari 2024

BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG,



SALHIYONO ATMAJI, S.STP., MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 197903251998021001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/ c13 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 Januari 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	PPID Pelaksana	Sekretaris
3	Bidang Pengolahan Data dan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Diseminasi Media	Kabid Kearsipan
6	Sekretariat Pelayanan	Staff Subag Bagian Umum dan Kepegawaian

a.n. BUPATI TEMANGGUNG



SALTIYONO ATMAJI, S.STP., MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 197903251998021001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/013 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 Januari 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Pelaksana, 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 Pelaksana 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 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.



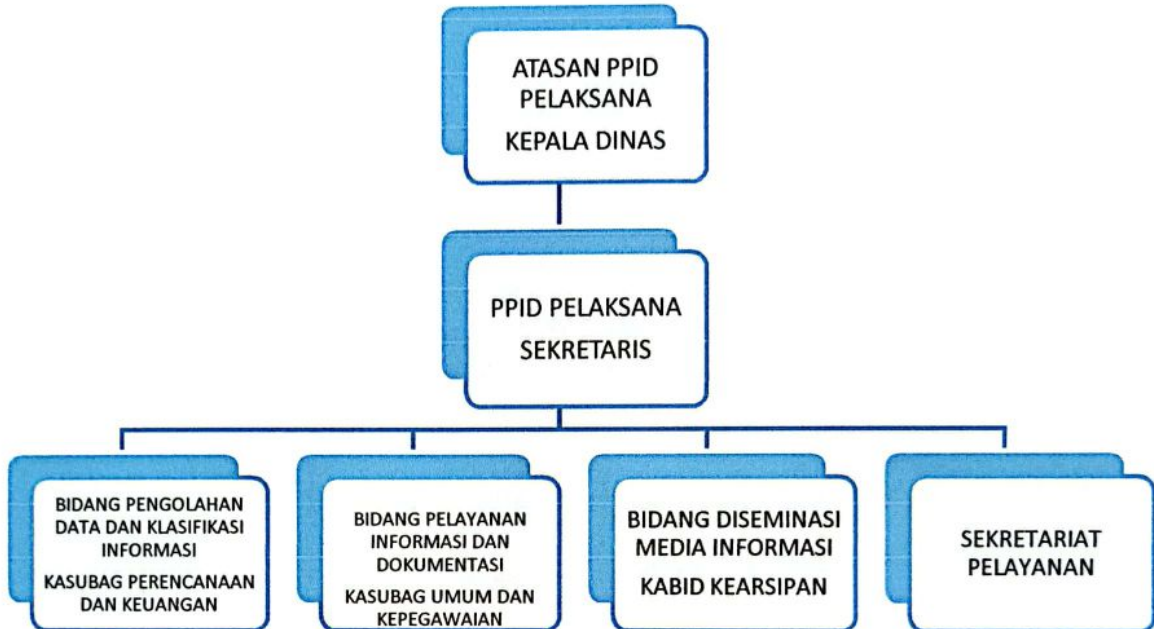
SALTIYONO ATMAJI, S.STP., MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 197903251998021001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/ 013 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 Januari 2024

STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG



a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI



SALTIYONO ATMAJI, S.STP., MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 197903251998021001