



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Lingkar Utara Maron Temanggung Kode Pos 56221  
Telepon / Faksimili : 0293 - 4901790  
Surat Elektronik: satpolppdamkar22@gmail.com  
Laman : [www.satpolppdamkar.temanggungkab.go.id](http://www.satpolppdamkar.temanggungkab.go.id)

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG**  
**NOMOR : 555/ 09 /2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**PELAKSANA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**DAN PEMADAM KEBAKARAN 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf 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 555/252 Tahun 2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan:**

- KESATU** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Menetapkan 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

**a.n. Pj. BUPATI TEMANGGUNG**  
**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**DAN PEMADAM KEBAKARAN**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**



**AGUS SARWONO, S.Sos, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196604111986071001



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 09 /2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM PPID</b>	<b>JABATAN</b>
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung
2	PPID Pelaksana	Sekretaris
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6	Sekretariat Pelayanan	Staf sub bagian perencanaan dan keuangan Staf sub bagian umum dan kepegawaian

a.n. Pj. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG



**AGUS SARWONO, S.Sos, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196604111986071001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 09 / 2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

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

**a.n. Pj. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



**AGUS SARWONO, S.Sos, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196604111986071001

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 09 /2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



a.n. Pj. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG



**AGUS SARWONO, S.Sos, M.M.**

Bimbina Utama Muda

NIP. 196604111986071001