



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN**  
**DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Pahlawan Nomor 21 Temanggung 56226 Telepon 0293 491122 Faximili 0293 492421  
Surat Elektronik : dpu@temanggungkab.go.id Laman : www.temanggungkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN**  
**DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

NOMOR : P/ /050/I/2019

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN**  
**DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN**  
**DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**KABUPATEN 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 Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- 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;

Menetapkan:

**MEMUTUSKAN**

- KESATU** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I 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 Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada tanggal : 02 Januari 2019

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**Ir. SUPARDIYONO, M.T**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600822 199302 1 001

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN  
UMUM,PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : P/ /050/I/2019  
TANGGAL : 02 Januari 2019

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM,PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM PPID</b>	<b>JABATAN</b>
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Pekerjaan Umum,Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2	PPID Pembantu	Sekretaris DPUPKP
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	Pengadministrasi Persuratan
6	Sekretariat Pelayanan	Pembuat Dokumen

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**Ir. SUPARDIYONO,M.T**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600822 199302 1 001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN  
UMUM,PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : P/ /050/I/2019  
TANGGAL : 02 Januari 2019

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum,Perumahan Dan Kawasan Permukiman 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 dilingkungannya;
  - 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 dilingkungannya;
  - 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 memutakhiran secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;

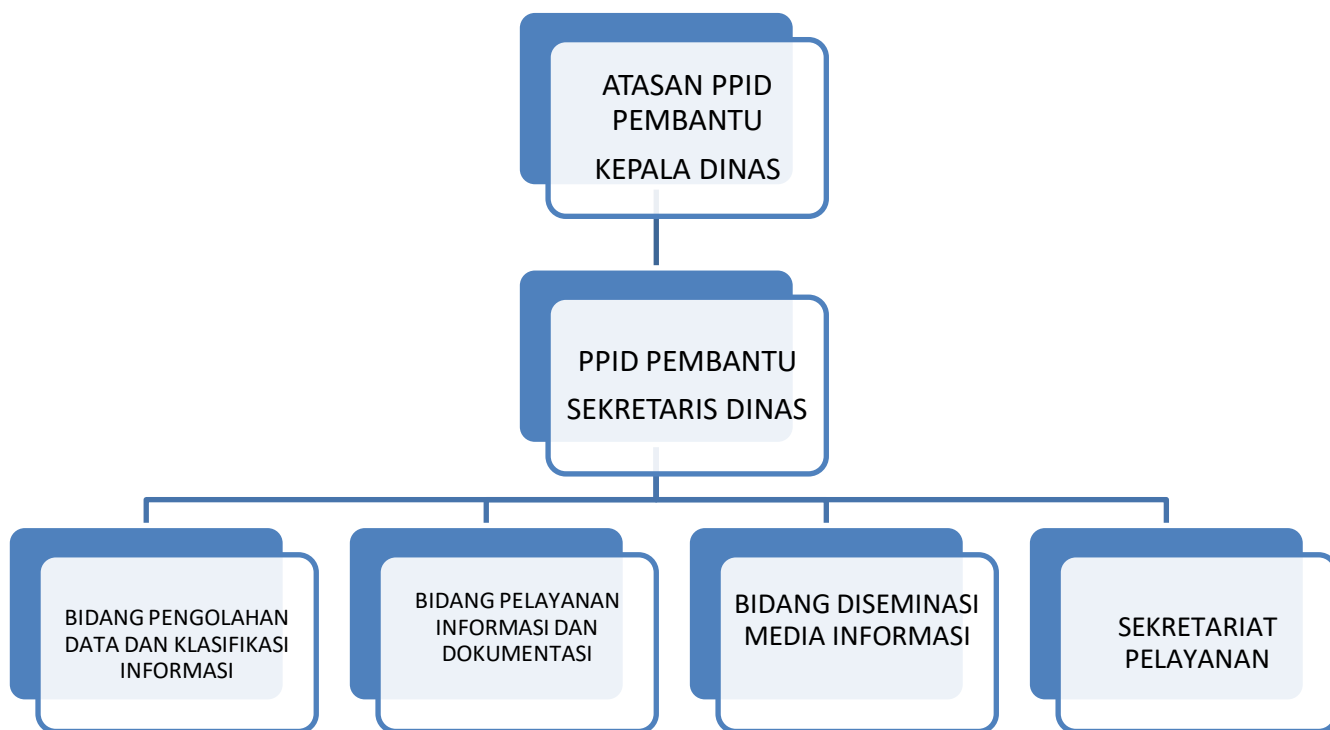
- e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
  - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
- a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
  - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh 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.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**Ir. SUPARDIYONO, M.T**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600822 199302 1 001

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN  
UMUM,PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : P/ /050/I/2019  
TANGGAL : 02 Januari 2019

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**Ir. SUPARDIYONO,M.T**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600822 199302 1 001



