

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pahlawan Nomor 98 Telepon. (0293) 491127

Faximili (0293) 493927 Kode Pos 56227

surat elektronik : dukcapiltemanggung@gmail.com

laman: www.dindukcapil.temanggungkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

NOMOR : 555/023 / II / 2020

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung,
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan point a dan point b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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

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;

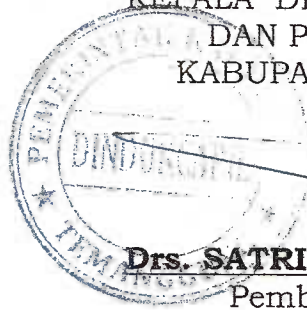
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan:
KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 03 Februari 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



Drs. SATRIA ENDRA BASUKI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19611110 198503 1 018

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

- 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.

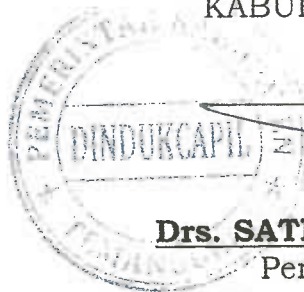
5. Bidang Diseminasi Media Informasi, bertugas :

- 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.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



Drs. SATRIA ENDRA BASUKI, MM

Pembina Utama Muda

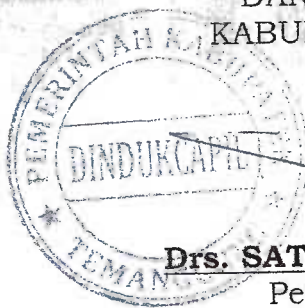
NIP. 19611110 198503 1 018

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 555/023/ II/2020
TANGGAL: Februari 2020

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Kasi Pengelolaan Informasi dan Kependudukan
6	Sekretariat Pelayanan	Kasubag Umpeg

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



Drs. SATRIA ENDRA BASUKI, MM

Pembina Utama Muda

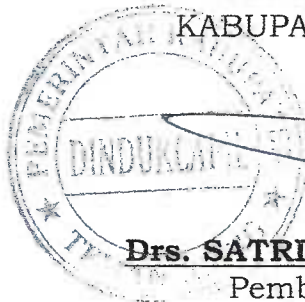
NIP. 19611110 198503 1 018

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 555/023/ II/2020
TANGGAL: Februari 2020

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



Drs. SATRIA ENDRA BASUKI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611110 198503 1 018