



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pahlawan Nomor 98 Telepon. (0293) 491127
Faksimili (0293) 493927 Kode Pos 56227
surat elektronik : dukcapitemanggung@gmail.com
laman www.dindikcapil.temanggungkab.go.id

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

NOMOR : 555/CIA /II/ 2025

TENTANG

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

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

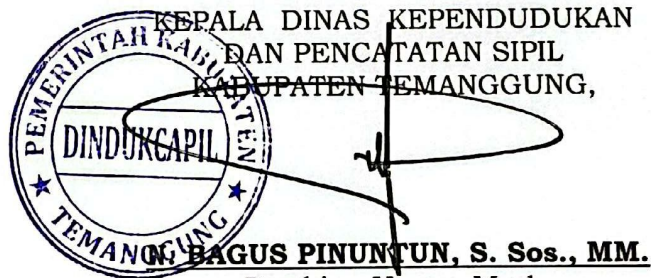
- Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana 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;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas 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;

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 2019 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan Informasi Publik

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas dan Tanggung jawab PPID Pelaksana adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Struktur Organisasi PPID Pelaksana 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 : 07 Februari 2025



BAGUS PINUNTUN, S. Sos., MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700719 199009 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 555/024/II/2025
TANGGAL : 07 Februari 2025

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

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kabid Piak dan Pemanfaatan Data
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Pranata Komputer Ahli Muda
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama
6	Sekretariat Pelayanan	Kasubbag Umpeg

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



N. BAGUS PINUNTUN, S. Sos., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700719 199009 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 555/024 /II/2025
TANGGAL : 07 Februari 2025

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

1. Atasan PPID Pelaksana, 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 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 warga negara 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.



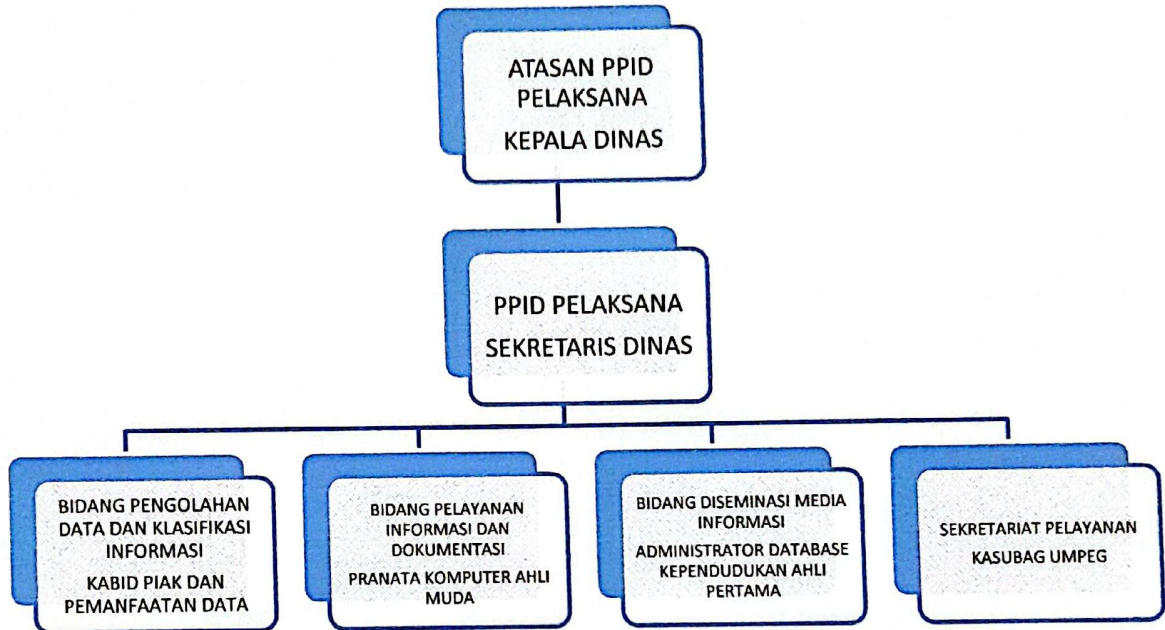
N. BAGUS PINUNTUN, S. Sos., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700719 199009 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 555/024 /II/2025
TANGGAL : 07 Februari 2025

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



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



BAGUS PINUNTUN, S. Sos., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700719 199009 1 001