



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Suyoto Nomor 7 A Temanggung 56216 Telepon (0293) 491257 Faximili (0293) 491257  
Surat Elektronik : dinpermadestmg@gmail.com Laman: dinpermades.temanggungkab.go.id

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG**

**NOMOR: 555/008 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**BUPATI TEMANGGUNG**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di lingkungan Pemerintah 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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-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;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

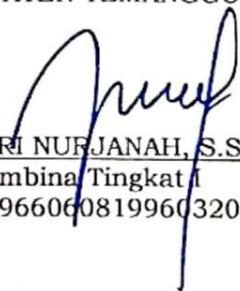
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 : Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 29 Januari 2024

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINPERMADES  
KABUPATEN TEMANGGUNG

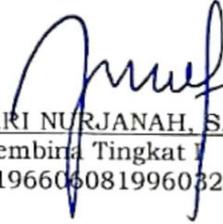
  
UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196606081996032004

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk:
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 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 pelayan informasi publik kepada pemohon informasi;
    - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register pemohon;
    - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINPERMADES  
KABUPATEN TEMANGGUNG

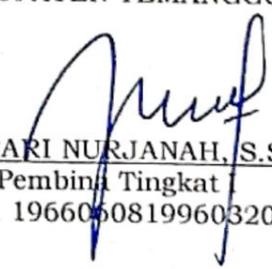


UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196606081996032004

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

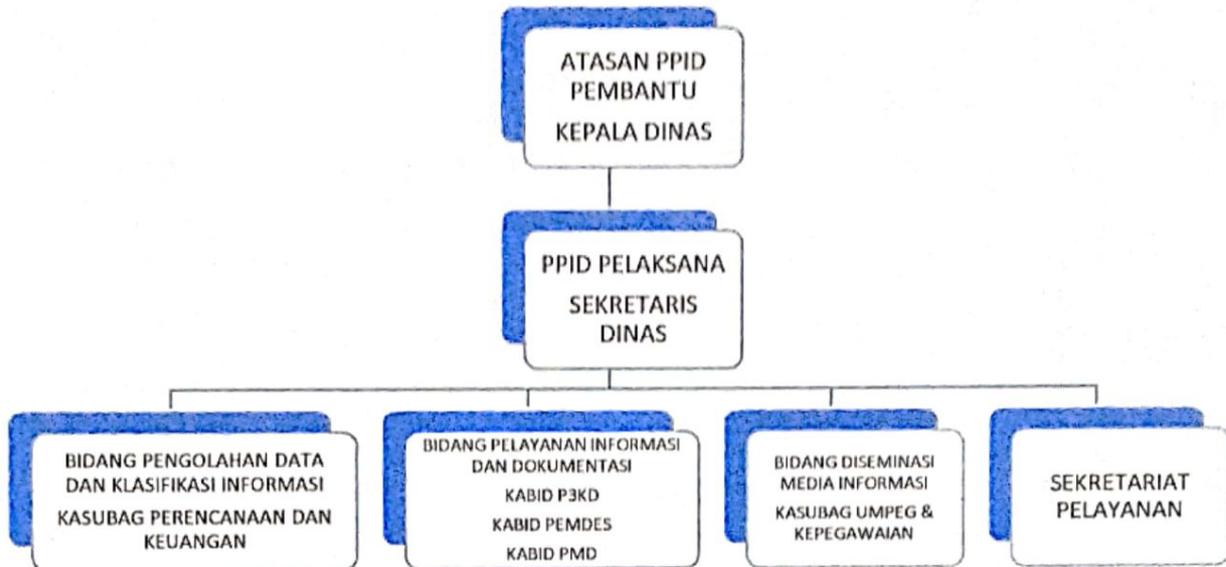
<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM PPID</b>	<b>JABATAN</b>
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kabid Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa Kabid Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabid Pemerintahan Desa
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
6	Sekretariat Pelayanan	Analisis Manajemen Perkantoran Pranata Komputer Terampil

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINPERMADES  
KABUPATEN TEMANGGUNG

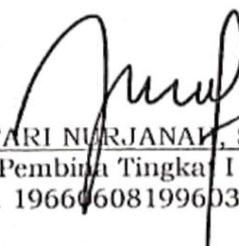
  
UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat  
NIP. 196606081996032004

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ TAHUN 2024  
TANGGAL : 29-01-2024

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINPERMADES  
KABUPATEN TEMANGGUNG

  
UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196606081996032004