



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS SOSIAL

Jalan Pahlawan No. 4A Telp./Fax.(0293) 491129 Temanggung Kode Pos 56214
E-mail : dinsos@temanggungkab.go.id Website : dinsos.temanggungkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

NOMOR : 555/02 / II / 2022

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

KEPALA DINAS SOSIAL 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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Sosial 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali berubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

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 Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
8. 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 Sosial 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 Sosial Kabupaten Temanggung.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Temanggung
24 Februari 2022



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

PRASODJO, S.Ag., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660402 198903 1 013

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 555/ 02 / II / 2022
TANGGAL : 24 Pebruari 2022

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

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Sosial
2	PPID Pembantu	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	Sub Koordinator Data dan Informasi Sosial
6	Sekretariat Pelayanan	Penyuluh Sosial

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**



PRASODJO, S.Ag., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660402 198903 1 013

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 555/02/II/2022
TANGGAL : 24 Februari 2022

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

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

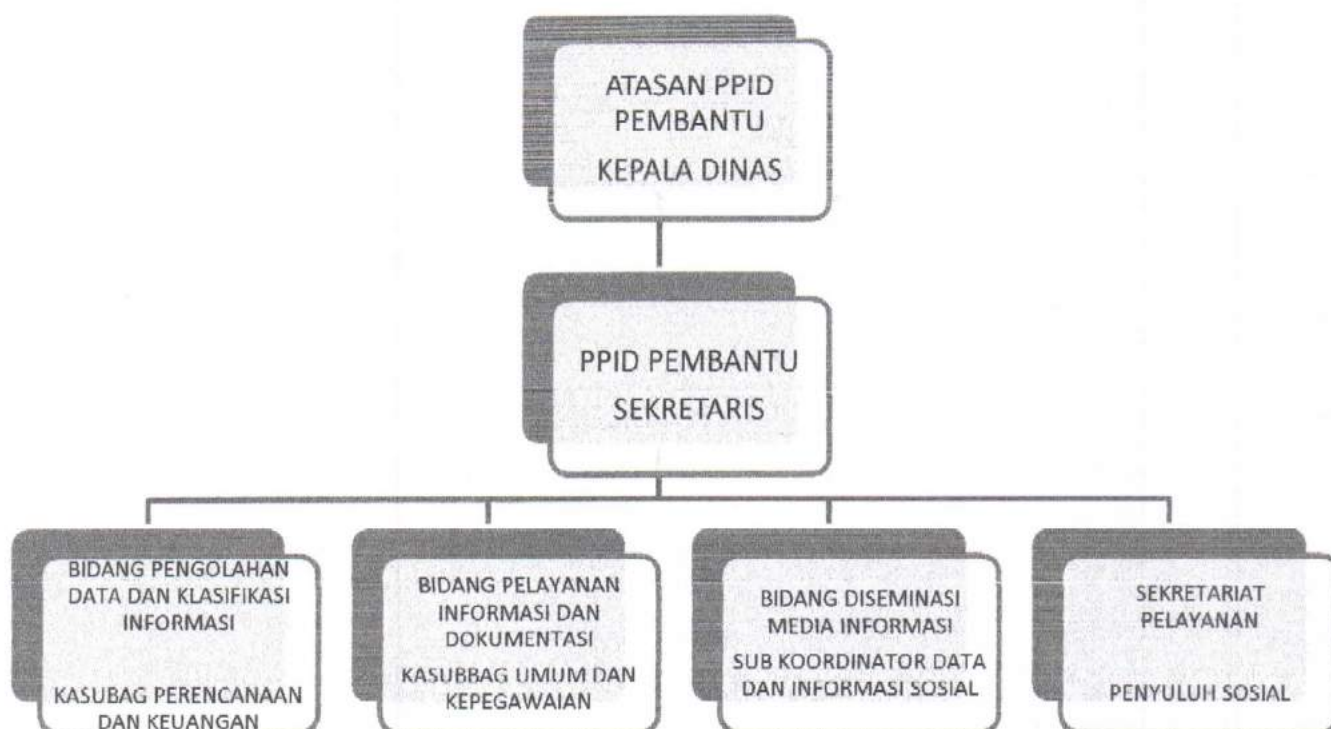
**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**



PRASODJO, S.Ag., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660402 198903 1 013

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 555/ 02 / II / 2022
TANGGAL : 24 Pebruari 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG**



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**



PRASODJO, S.Ag., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660402 198903 1 013