



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Jalan Pahlawan 100 Temanggung 56227 Telepon (0293) 491148 Faksimili (0293) 491148
surat elektronik: disdik@temanggungkab.go.id laman: dindikpora-tmg.id

SBR

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR 555/ 033 TAHUN 2022

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG

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 Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga 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 Propinsi 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 beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. 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 Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu pada Dinas Pendidikan Kepemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung dengan susunan sebagaimana tersebut Lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab PPID Pembantu sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran 2 Keputusan ini.
- KETIGA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran 3 Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam menjalankan tugasnya PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung, dan sumber lain yang syah dan tidak mengikat.
- KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung Nomor 555/051 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 21 Pebruari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS SUJARWO, AP, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197508051993111001

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kepemudaan dan Olah Raga
Kabupaten Temanggung
Nomor : 555 / 033 Pebruari 2022
Tanggal : 21 Pebruari 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

No	Nama	Jabatan Dinas	Kedudukan Dlm PPID Pembantu
1	Agus Sujarwo, AP, M.M.	Kepala Dinas Dikpora	Atasan PPID Pembantu
2	Andrie Arfianto, SE, MT	Sekretaris Dinas Dikpora	PPID Pembantu
3	Tri Sumaryono, SE	Ka Subbag Keuangan	Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
4	Paryulin Yudakmah	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
5	Yosia Suselo Adhi, S.A.P.	Staf Sekretariat	Diseminasi Media Informasi
6	Esty Prawesty, A.Md.	Staf Sekretariat	Diseminasi Media Informasi
7	Dwi Aji Nugroho, A.Md.	Staf Bidang Pembinaan SMP	Diseminasi Media Informasi
8	Alip Toto Raharjo, A.Md.	Staf Sekretariat	Diseminasi Media Informasi
9	Karenia Hapsari, SE	Staf Sekretariat	Sekretariat Pelayanan
10	Rafika Yulianawati, A.Md.	Staf Sekretariat	Sekretariat Pelayanan
11	Surani	Staf Sekretariat	Sekretariat Pelayanan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS SUJARWO, AP, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197508051993111001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kepemudaan dan Olah Raga
Kabupaten Temanggung
Nomor : 555 / 033 Pebruari 2022
Tanggal : 21 Pebruari 2022

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG**

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

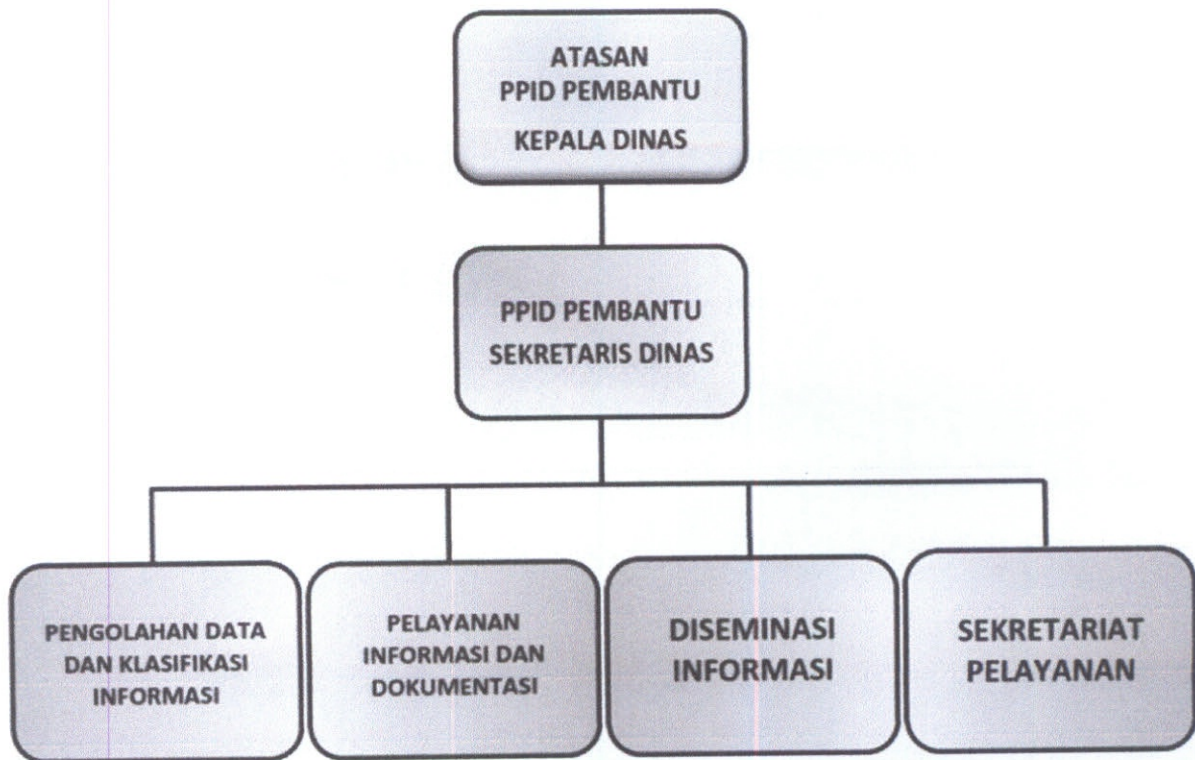
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS SUJARWO, AP, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197508051993111001

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kepemudaan dan Olah Raga
Kabupaten Temanggung
Nomor : 555 / 033 Pebruari 2022
Tanggal : 21 Pebruari 2022

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

AGUS SUJARWO, AP, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP 197508051993111001