

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Letnan Jendral Soeprpto Nomor 23 Temanggung Kode Pos 56213
Telepon (0293) 493481 Faximili (0293) 493553 Email : setwan_tmng@yahoo.com

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 555/078/ I / 2024

TENTANG

**PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG**

BUPATI TEMANGGUNG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Temanggung tentang Penetapan Klasifikasi Informasi Publik pada Pemerintah 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;
4. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

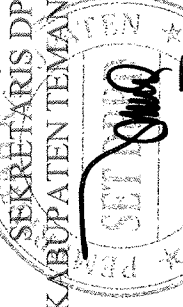
MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan, tugas dan tanggung jawab PPID Pelaksana 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 : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung
Pada tanggal : Januari 2024

An. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS MUNADI, S.Sos., M.Si

Rembina, Utama Muda

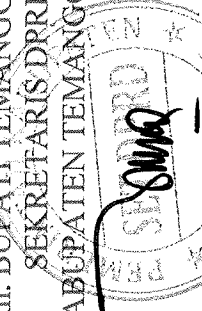
NIP. 19681210 199001 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/079/ I/2024
TANGGAL :

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris DPRD
2	PPID Pelaksana	Kepala Bagian Umum dan Humas
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Perencana Ahli Muda
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Ahli Pertama Perancang Peraturan Perundang – Undangan
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian
6	Sekretariat Pelayanan	Humas DPRD

An. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS MUNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19681210 199001 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/079/I/2024
TANGGAL :

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG**

1. Atasan PPID Pelaksana bertugas untuk :

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat DPRD 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 :

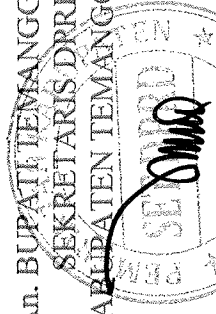
- 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi 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 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 penutakhiran 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.

An. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DRRD
KABUPATEN TEMANGGUNG

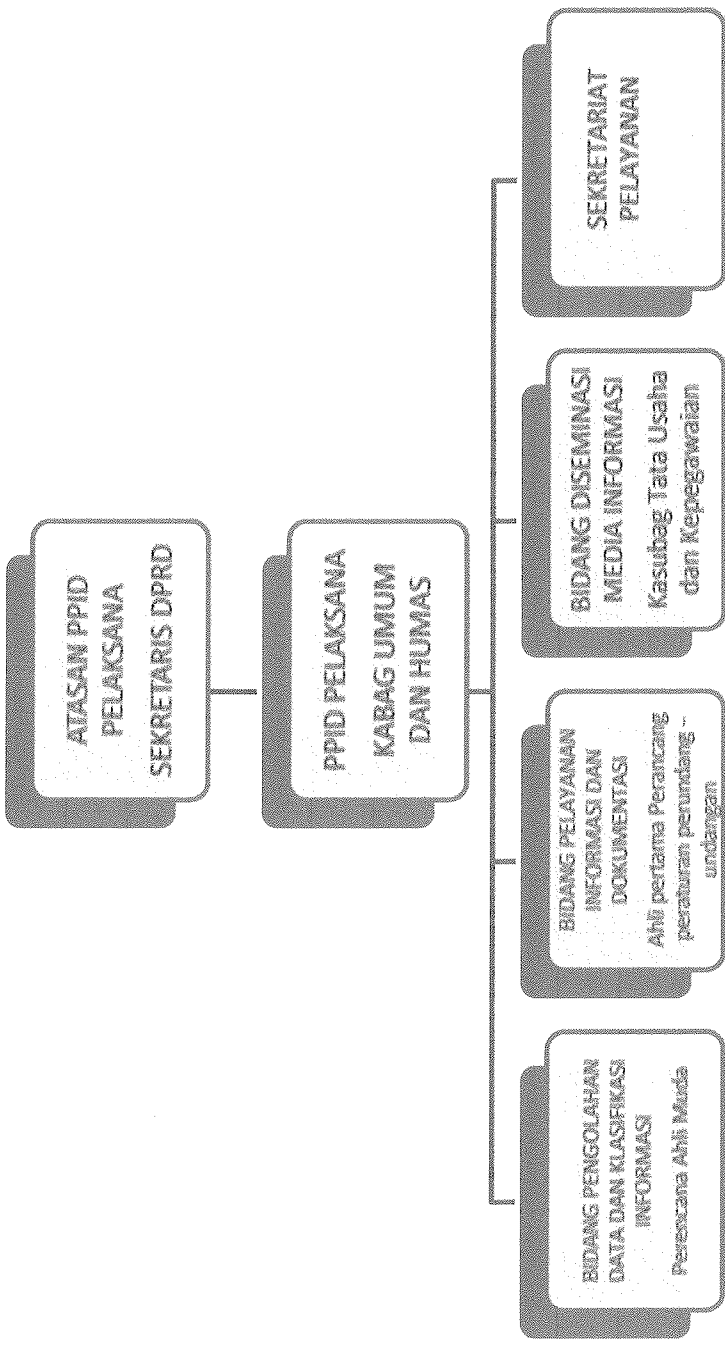


AGUS MUNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda

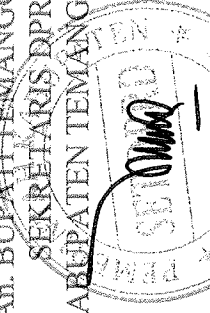
NIP. 19681210 199001 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 555/079/ I/ 2024
TANGGAL :

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG**



An. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG,



AGUS MUNADI, S.Sos., M.Si
Rembina Utama Muda
NIP. 196812101990011001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR : 555/078/I/2024
 TANGGAL : Januari 2024

**KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
 PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	JENIS INFORMASI	DESKRIPSI INFORMASI (RINGKASAN ISI INFORMASI)	PEJABAT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUAT ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
I	SEKRETARIAT										
1.	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung Tahun 2024	Sekretariat	Kasubag TU dan Kepegawaian	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
2.	Visi dan Misi	Visi dan Misi Sekretariat DPRD Tahun 2020	Sekretariat	Kasubag TU dan Kepegawaian	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
3.	Profil Pejabat	Profil Pejabat Dinas (Nama, no telp, Alamat unit, laporan harta kekayaan, latar belakang pendidikan, penghargaan yang pernah diterima)	Sekretariat	Kasubag TU dan Kepegawaian	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
4.	Alamat OPD	Alamat, nomor telepon, faks, dan email kantor;	Sekretariat	Kasubag TU dan Kepegawaian	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun

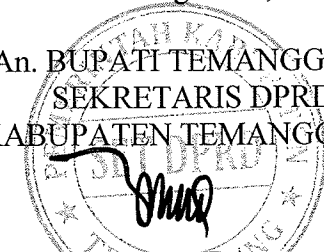
NO	JENIS INFORMASI	DESKRIPSI INFORMASI (RINGKASAN ISI INFORMASI)	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUAT ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUM KAN BERKALA	WAJIB DIUMUM KAN SERTA MERTA	WAJIB DIUMUM KAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALI KAN	
5.	Informasi Mengenai kegiatan OPD	a. Rencana Strategis;	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
		b. Rencana Kerja Tahunan;	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
		c. Daftar Kegiatan;	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
6.	Dokumen Mengenai Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat DPRD 2024;	Sekretariat	Kasubag Perlengkapan dan RT	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
7.	Informasi Mengenai Regulasi OPD	a. Peraturan Daerah berkenaan dengan Sekretariat DPRD yang telah diundangkan;	Sekretariat	Ahli Pertama Perancang Peraturan Perundang-undangan	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				
		b. Daftar rancangan peraturan yang sedang dibahas;	Sekretariat	Ahli Pertama Perancang Peraturan Perundang-undangan	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				
		c. Kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah berkenaan dengan Sekretariat DPRD;	Sekretariat	Ahli Pertama Perancang Peraturan Perundang-undangan	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				
8.	Informasi Mengenai Kinerja OPD	Pencapaian Kinerja Sekretariat DPRD	Sekretariat	Kasubag TU dan Kepegawaian	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
9.	Nominatif Pegawai	Daftar Personil Sekretariat DPRD	Sekretariat	Kasubag TU dan	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun

				Kepegawaian							
10.	Informasi Mengenai Keuangan OPD	a. Rencana dan Laporan realisasi anggaran	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun

NO	JENIS INFORMASI	DESKRIPSI INFORMASI (RINGKASAN ISI INFORMASI)	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUAT ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
							WAJIB DIUMUMKAN BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
10.	Informasi Mengenai Keuangan OPD	b. Rencana dan Laporan realisasi anggaran	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
		c. Neraca	Sekretariat	Verifikator Keuangan	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
		d. Laporan Arus Kas dan catatan atas Laporan Keuangan	Sekretariat	Bendahara	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun
		e. Daftar Aset	Sekretariat	Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Temanggung / 2024	Hard dan Softcopy	V				1 Tahun

Mengetahui,

An. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS MUNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19681210 199001 1 001