



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Gerilya Nomor 20 Maron Sidorejo Temanggung Kode Pos 56281
Telepon/Faximili (0293) 4901569 Surat Elektronik : dprkplh.temanggung@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR : 800 / 21 / TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN ANGGARAN 2022

- 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan Kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022.

KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dipandang perlu akan dilakukan penggantian, dan segala sesuatunya akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Temanggung
pada tanggal : 22 Februari 2022

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG



HENDRA SUMARYANA, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Rakyat, kawasan Permukiman dan
Lingkungan Hidup

Nomor : 800/21 / TAHUN 2022

Tanggal : 22 Februari 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT ,KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
2	PPID Pembantu	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	JFT Perencana Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubag Umum dan Kepegawain Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Kabid Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
6	Sekretariat Pelayanan	Staf Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

Lampiran III Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Rakyat, kawasan Permukiman dan
Lingkungan Hidup
Nomor : 800/ 21 / TAHUN 2022
Tanggal : 22 Februari 2022

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup 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 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 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 PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG



HENDRA SUMARYANA, M.T

Pembina Utama Muda

NIP. 19720324 199203 1 003

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Rakyat, kawasan Permukiman dan
Lingkungan Hidup
Nomor : 800/21 / TAHUN 2022
Tanggal : 22 Februari 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG**



KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG


HENDRA SUMARYANA, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003