



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Cendrawasih No 28 Kebumen Telepon (0287) 3883129  
Faksimile (0287) 3883129 Website : [disnaker.kebumenkab.go.id](http://disnaker.kebumenkab.go.id)  
Email : [disnaker@kebumenkab.go.id](mailto:disnaker@kebumenkab.go.id)  
Kode Pos 54313

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 3602 / 0345

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  
TAHUN 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi di kabupaten kebumen telah ditetapkan keputusan bupati kebumen nomor : 489/568 tanggal 2 oktober 2017 tentang pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten kebumen;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157).

#### MEMUTUSKAN

- Mentapkan :  
KESATU : Membentuk Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen Tahun 2022, yang susunan keanggotaannya sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
  - c. Membuat penolakan permohonan informasi publik yang dimohon, termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
  - d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir tanpa pencabutan pada akhir tahun atau tanggal 31 Januari 2022, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen  
Pada Tanggal : 20 Januari 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN



AMIN RAHMANURRASJID

Tembusan, dikirimkan kepada :

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kab. Kebumen,  
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kab. Kebumen,  
3. Inspektur Kabupaten Kebumen,  
4. Yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 360.2/0345  
 TANGGAL : 20 Januari 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
 PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1.	ATASAN PPID PEMBANTU	KEPALA DINAS TENAGA KERJA
2.	PPID PEMBANTU/ KETUA	SEKRETARIS DINAS TENAGA
3.	SEKRETARIS	KASUBBAG. PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4.	BIDANG PELAYANAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN ARSIP PENGADUAN DAN SENGKETA	KEPALA BIDANG PENTATRANS 1. SUB KOORDINATOR PENEMPATAN TENAGA KERJA 2. SUB KOORDINATOR PERLUASAN KESEMPATAN KERJA 3. SUB KOORDINATOR TRANSMIGRASI
5.	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI	KEPALA BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL 1. SUB KOORDINATOR PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS 2. SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL 3. SUB KOORDINATOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
 KABUPATEN KEBUMEN



AMIN RAHMANURRASJID

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DINAS  
TENAGA KERJA KAB. KEBUMEN  
TAHUN 2022

NOMOR : 360.2/0349  
TANGGAL : 20 Januari 2022

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022

1. Atasan PPID Pembantu, Bertugas Untuk :
  - a. Mengkoordinasikan Seluruh Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen
  - 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. Mengklasifikasi Informasi Yang Terdiri:
    - 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

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DINAS  
TENAGA KERJA KAB. KEBUMEN  
TAHUN 2022  
NOMOR : 360.2 / 0345  
TANGGAL : 20 Januari 2022

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022**

1. Atasan PPID Pembantu, Bertugas Untuk :
  - a. Mengkoordinasikan Seluruh Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen
  - 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. Mengklasifikasi Informasi Yang Terdiri:
    - 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

PPID Pembantu Bertanggungjawab Mengkoordinasikan Pelayanan Informasi Publik Yang Meliputi Proses Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Dinas Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen. Dalam Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Bertanggung Jawab Kepada Atasan PPID Pembantu.

3. Sekretaris Bertugas:

- a. Memfasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Meliputi Sarana Dan Prasarana Penyelenggaraan Pelayanan Informasi, Dan;
- b. Membantu Ppid Pembantu Dalam Menyusun Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik.

4. Anggota Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi Dan Arsip Serta Pengaduan Dan Pelayanan Sengketa Bertugas:

- a. Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik Kepada Pemohon Informasi;
- b. Mencatat Permohonan Informasi Publik Dalam Register Permohonan;
- c. Membuat Dan Mengumpulkan Laporan Tentang Layanan Informasi Publik;
- d. Pengelolaan Arsi/Dokumen Informasi Publik;
- e. Menyiapkan Informasi Publik Untuk Diakses Masyarakat;
- f. Melaksanakan Proses Penyimpanan Dan Pendokumentasian Arsip Pelayanan Informasi Publik;
- g. Memberikan Masukan Kepada Atasan Ppid Pembantu Dengan Adanya Keberatan Yang Diajukan Oleh Pemohon Informasi Publik;
- h. Memeriksa Dan Melakukan Verifikasi Permohonan Keberatan Informasi Publik;
- i. Membantu Dalam Proses Pengujian Dan Pengklasifikasian Serta UjiKonsekuensi Informasi Publik, Dan;
- j. Membantu Menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.

5. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi Dan Pengembangan Teknologi Informasi Bertugas:

- a. Membantu PPID Pembantu Dalam Proses Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. Menjamin Pemenuhan Hak Warga Negara Untuk Memperoleh Akses Informasi Publik;
- c. Menetapkan Dan Memutakhirkan Secara Berkala Daftar Informasi Publik Atas Seluruh Informasi Publik Yang Dikelola;
- d. Membuat Dan Mengumumkan Laporan Tentang Pelayanan Informasi Publik;

PPID Pembantu Bertanggungjawab Mengkoordinasikan Pelayanan Informasi Publik Yang Meliputi Proses Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Dinas Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen. Dalam Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Bertanggung Jawab Kepada Atasan PPID Pembantu.

3. Sekretaris Bertugas:

- a. Memfasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Meliputi Sarana Dan Prasarana Penyelenggaraan Pelayanan Informasi, Dan;
- b. Membantu Ppid Pembantu Dalam Menyusun Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik.

4. Anggota Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi Dan Arsip Serta Pengaduan Dan Pelayanan Sengketa Bertugas:

- a. Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik Kepada Pemohon Informasi;
- b. Mencatat Permohonan Informasi Publik Dalam Register Permohonan;
- c. Membuat Dan Mengumpulkan Laporan Tentang Layanan Informasi Publik;
- d. Pengelolaan Arsi/Dokumen Informasi Publik;
- e. Menyiapkan Informasi Publik Untuk Diakses Masyarakat;
- f. Melaksanakan Proses Penyimpanan Dan Pendokumentasian Arsip Pelayanan Informasi Publik;
- g. Memberikan Masukan Kepada Atasan Ppid Pembantu Dengan Adanya Keberatan Yang Diajukan Oleh Pemohon Informasi Publik;
- h. Memeriksa Dan Melakukan Verifikasi Permohonan Keberatan Informasi Publik;
- i. Membantu Dalam Proses Pengujian Dan Pengklasifikasian Serta Uji Konsekuensi Informasi Publik, Dan;
- j. Membantu Menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.

5. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi Dan Pengembangan Teknologi Informasi Bertugas:

- a. Membantu PPID Pembantu Dalam Proses Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. Menjamin Pemenuhan Hak Warga Negara Untuk Memperoleh Akses Informasi Publik;
- c. Menetapkan Dan Memutakhirkan Secara Berkala Daftar Informasi Publik Atas Seluruh Informasi Publik Yang Dikelola;
- d. Membuat Dan Mengumumkan Laporan Tentang Pelayanan Informasi Publik;

- e. Menyiapkan Bahan Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pengembangan E-Government;
- f. Mengembangkan Interkonektivitas Layanan Publik Dan Pemerintahan;
- g. Membangun Dan Mengembangkan Sistem Informasi Dan Dokumentasi

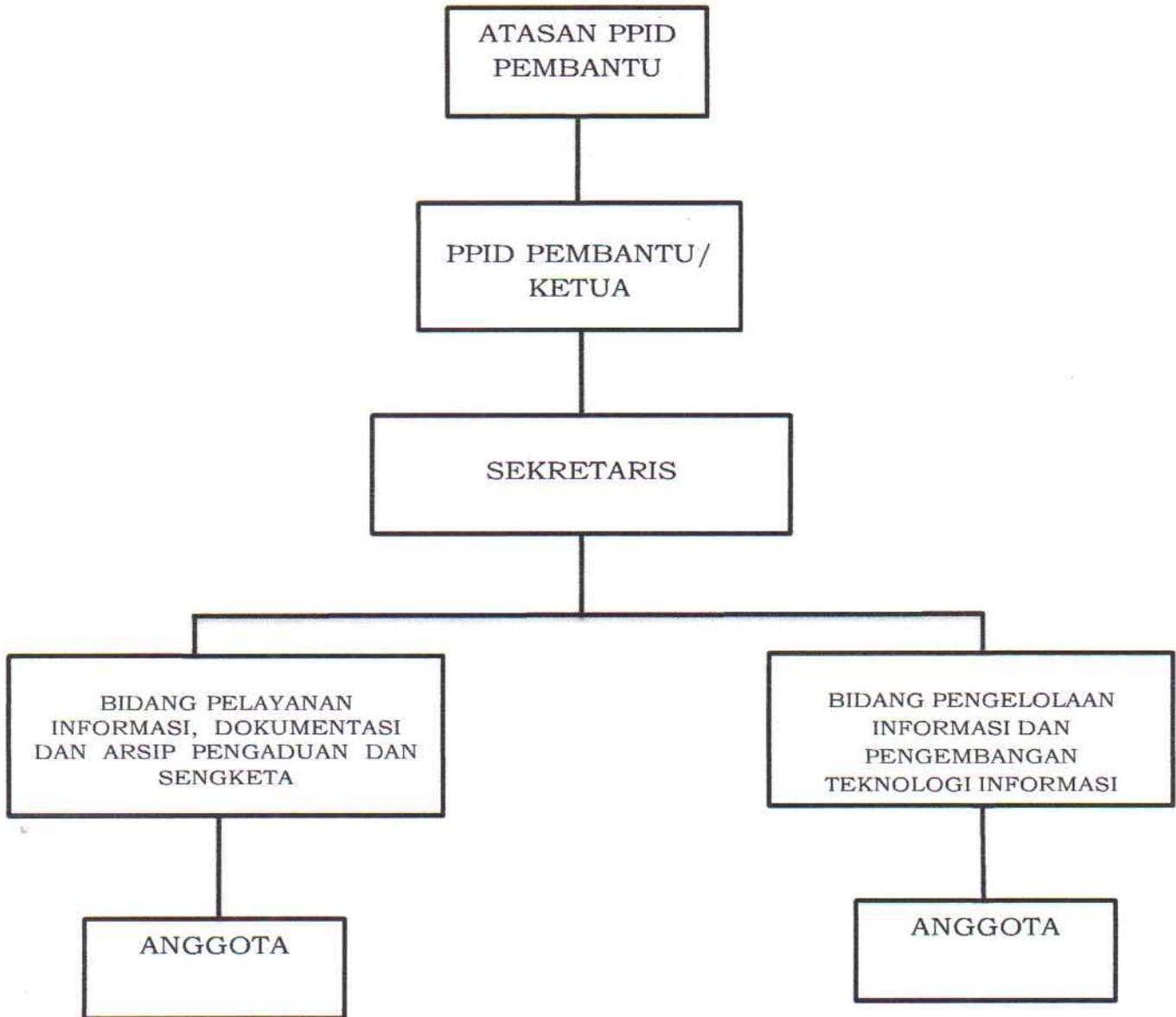
KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN



AMIN RAHMANURRASJID

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN  
KEBUMEN  
NOMOR : 360.2/0345  
TANGGAL : 20 Januari 2022.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN



KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN



AMIN RAHMANURRASJID