



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. A. Yani No. 32 E Temanggung 56212 Telp. (0293) 491124. Fax (0293) 491124  
E-mail : [bkd@temanggungkab.go.id](mailto:bkd@temanggungkab.go.id)

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG**  
**NOMOR: 555/1480 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

**BUPATI TEMANGGUNG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Temanggung tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
9. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana tersebut Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
Pada tanggal 23 Maret 2022

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

  
**UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat I  
NIP. 196606081996032004

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/1488 TAHUN 2022  
TANGGAL : 23 Maret 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO.	JABATAN	JABATAN DALAM PPID
1.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris BKPSDM	PPID Pembantu
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan BKPSDM	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
5.	Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian BKPSDM	Bidang Diseminasi Media Informasi
6.	Sekretariat Pelayanan	Staf Sekretariat BKPSDM Staf Sub Bidang Informasi Kepegawaian

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



**UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 196606081996032004

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk:
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia 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; dan
  - 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 informai 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 memutakhiran secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;

- e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik; dan
  - 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; dan
  - c. Melaksanakan proses penyimpanan publik untuk diakses oleh masyarakat.
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; dan
  - 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,; dan
  - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

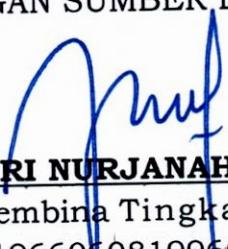
  
**UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196606081996032004

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/488 TAHUN 2022  
TANGGAL : 23 Maret 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

  
**UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 196606081996032004



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32E Temanggung 56216 Telepon/Faksimili (0293) 491124  
surat elektronik : bkd.temanggung@gmail.com laman : <https://bkpsdm.temanggungkab.go.id/>

Nomor : B/0075/800/III/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Administrator PPID

Temanggung, 23 Maret 2022

Kepada Yth  
Kepala Dinas Kominfo Temanggung

Dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Konten dan Dashboard PPID pada website badan public, maka kami menugaskan personil untuk menjadi Administrator Dashboard PPID dengan data sebagai berikut :

Nama : Imam Suprobo, S.Kom  
NIP : 19940401 202012 1 004  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/A)  
Jabatan : Analis Sistem Informasi  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
Nomor HP : 085701140557  
Email : [imam.suprobo@gmail.com](mailto:imam.suprobo@gmail.com)

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Temanggung, 23 Maret 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
**UMI LESTARI NURJANAH, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196606081996032004