



## PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

### BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH

Jalan Pahlawan No 94 Temanggung 56227

Telp. & Faks (0293) 491032, 492178, 493702 e-mail : [dppkad-tmg@temanggungkab.go.id](mailto:dppkad-tmg@temanggungkab.go.id)

---

#### KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR : 555/ / 2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

KEPALA BPPKAD

- 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 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

Menetapkan:

KESATU

:

MEMUTUSKAN :

- KEDUA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada tanggal : Februari 2019

An. KEPALA BADAN PPKAD  
Sekretaris,

**SRI ELFIATI,SE,SHI,M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP: 19620814 198607 2 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR : 555/ / 2020

TANGGAL : Februari 2019

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM PPID</b>	<b>JABATAN</b>
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala BPPKAD
2	PPID Pembantu	Sekretaris BPPKAD
3		Kasubid Penganggaran
4		Kasubid Pelayanan
5		Kasubid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah
6		Kasubag Perencanaan
7		Abdul Rouf AMD Staf bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan
8		Abdul Rochman Skom Staf bidang Akuntansi dan pelaporan
9		Nurul Laely Priyansepti SE staf bidang Penagihan dan Pengendalian
10		Yanuar Achmad Cholid SKom staf bidang Penagihan dan Pengendalian
		Era Kunia Rochman SAP staf bidang Perencanaan, Pendataan dan Pelayanan

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada tanggal : Februari 2020

An. KEPALA BADAN PPKAD  
Sekretaris,

**SRI ELFIATI,SE,SHI,M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP: 19620814 198607 2 001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ / 2020  
TANGGAL : Februari 2020

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah 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 Perencanaan, pendataan & pelayanan, 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 Pengelolaan data & penetapan pendapatan, 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 penagihan dan pengendalian, bertugas :
- a. Melakukan publikasi dokumen/arsip di sistem pelayanan informasi publik;
  - b. Melakukan pemutakhirkan informasi dan dokumentasi di sistem pelayanan informasi publik;
  - c. Memastikan masyarakat dapat memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui sistem pelayanan informasi publik;
6. Bidang penganggaran & perbendaharaan, bertugas :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik;
  - b. Melakukan pengujian kebenaran informasi publik;
  - c. Menyiapkan informasi publik tentang dokumen/arsip
7. Bidang Pengelolaan Aset, bertugas:
- a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
  - b. Menyiapkan dokumen aset yang akan di publikasikan
  - c. Menyiapkan daftar aset untuk dipublikasikan
8. Bidang Akuntansi & pelaporan keuangan, bertugas:
- a. Menyiapkan laporan keuangan yang akan dipublikasikan
  - b. Menyiapkan laporan realisasi APBD yang akan di publikasikan
  - c. Pembinaan asistensi dan monitoring pelaksanaan keuangan daerah
9. Sekretariat, 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. KEPALA BADAN PPKAD  
Sekretaris,

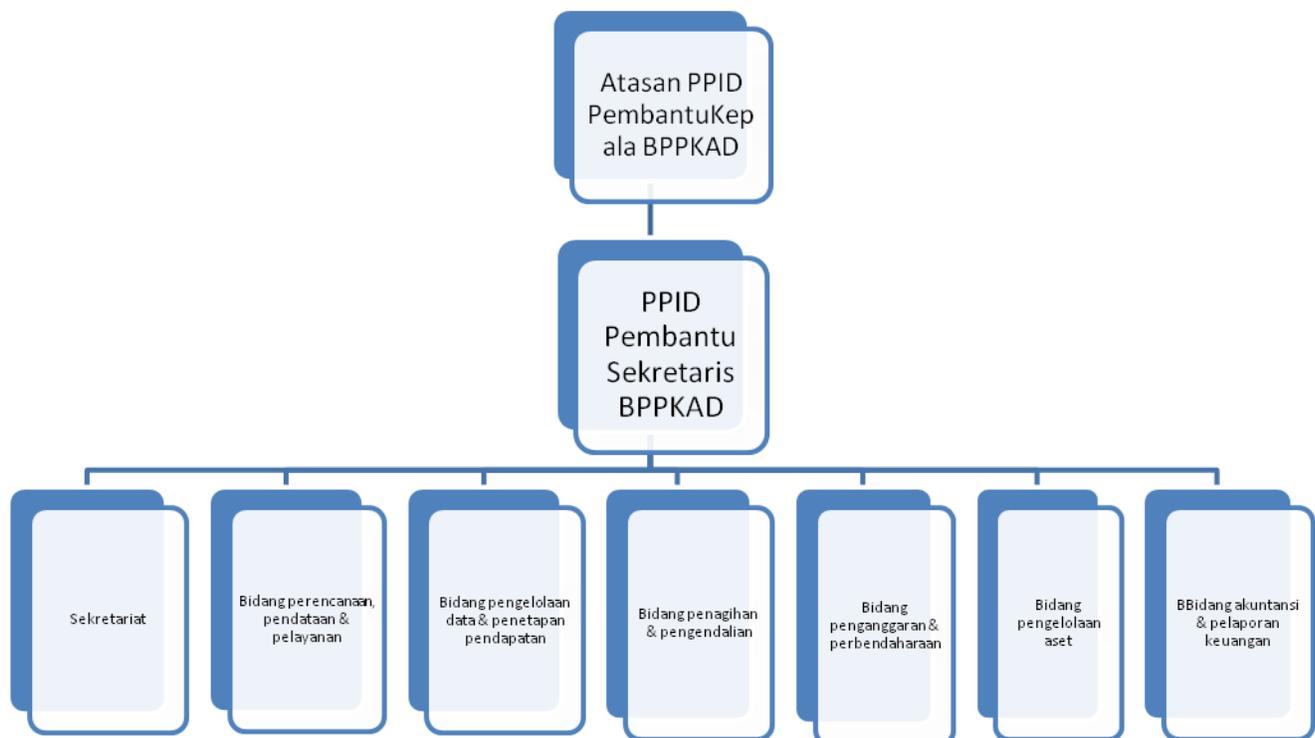
**SRI ELFIATI,SE,SHI,M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP: 19620814 198607 2 001

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ / 2020  
TANGGAL : Februari 2020

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
BPPKAD KABUPATEN TEMANGGUNG**



An. KEPALA BADAN PPKAD  
Sekretaris,

**SRI ELFIATI, SE, SHI, M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP: 19620814 198607 2 001