



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung Kode Pos 56218 Telepon 0293 492021 Faximili 0293 492021  
Surat elektronik: [dinpusip@temanggungkab.go.id](mailto:dinpusip@temanggungkab.go.id) laman: [www.dinpusip.temanggungkab.go.id](http://www.dinpusip.temanggungkab.go.id)

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/12 TAHUN 2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG

- 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
6. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan 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 III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
Pada tanggal 25 Januari 2023

RAHARDYAN, S.P., B.P.A. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG,



**Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM**

PembinaUtama Muda  
NIP. 196411141990031005



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 12 TAHUN 2023  
TANGGAL : 25 Januari 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	PPID Pelaksana	Sekretaris
3	Bidang Pengolahan Data dan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Diseminasi Media	Kabid Kearsipan
6	Sekretariat Pelayanan	Staff Subag Bagian Umum dan Kepegawaian

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG,



**I. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196411141990031005

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 15 TAHUN 2023  
TANGGAL : 25 Januari 2023

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 memutakhiran 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.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG,



**L. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196411141990031005



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/12 TAHUN 2023  
TANGGAL : 25 Januari 2023

STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG



a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI



**Dr. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196411141990031005