



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN**  
**ASET DAERAH**

Jalan Pahlawan No 94 Temanggung 56227

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

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

**NOMOR : 555/ 85 /III/ 2022**

**TENTANG**

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

**KEPALA BPKPAD**

- 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 Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf  
a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah 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 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;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Struktur Organisasi PPID Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
Pada tanggal 22 Februari 2022

KEPALA BPKPAD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

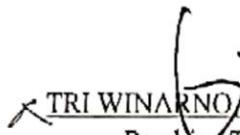
  
TRI WINARNO, S.E., M.M. ✓  
Pembina Tk. I  
NIP 19731020 199903 1 005

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 85/II/ 2022  
TANGGAL : 22 Februari 2022

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

NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA
1	Atasan PPID Pembantu	Tri Winarno, S.E.,M.M.
2	PPID Pembantu	Husein Tsani Ubaddillah, SE, M.Si
3	Sekretaris	Qoidatun N Setianingsih, S.E.
4	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kartini Yoganingsih, S.Sos.,M.M.
		Teguh Supriyanto, S.E.,M.Si
		Yanuar Achmad Cholid, A.Md.
5	Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi	Eko Medisusanto, S.ST.,M.M.
		Saksana Arifiyanto, S.ST
		Lutfi Amaliyah, S.E.
6	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Abdul Rochman, S.Kom.
		Ari Dwi Lestari, A.Md.Ak.

KEPALA BPKPAD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

  
TRI WINARNO S.E.,M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP 19731020 199903 1 005

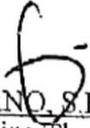
LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 85 /II/ 2022  
TANGGAL : 22 Februari 2022

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

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses dan membantu menyelesaikan 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. 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.

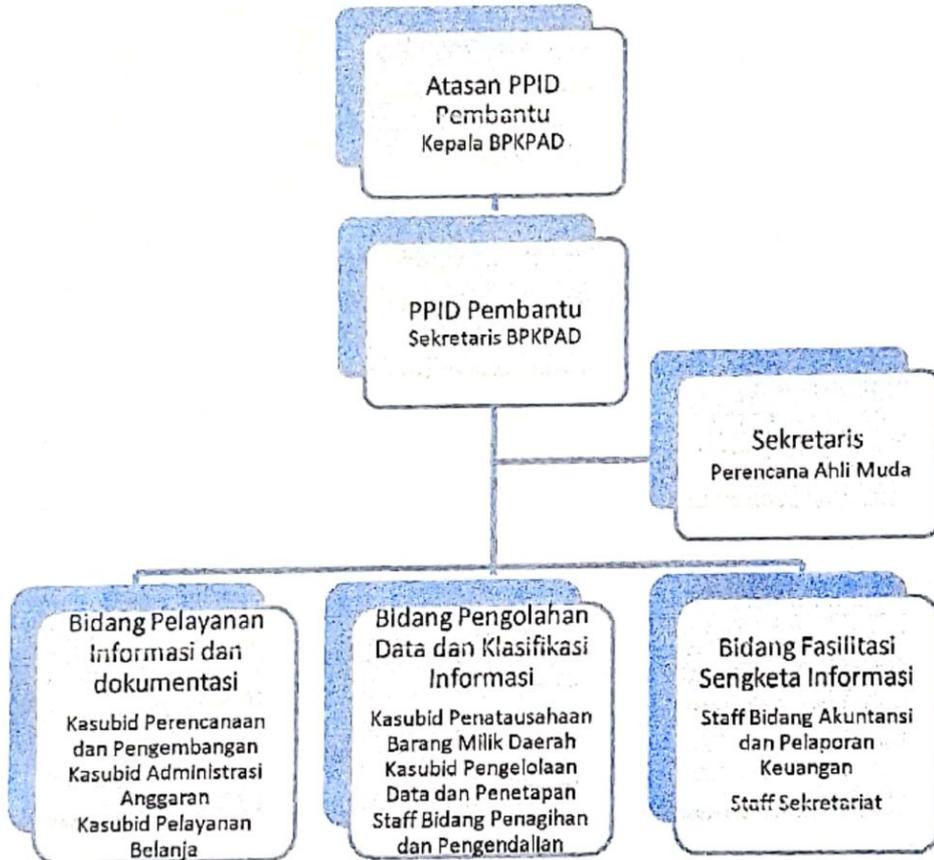
4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
  - a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
  - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
  - c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
  - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola;
  - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
  - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
5. Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi, 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 dokumen/arsip informasi publik;
  - e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas :
  - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pembantu dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
  - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
  - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
  - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

KEPALA BPKPAD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

  
TRI WINARNO, S.E., M.M. ✓  
Pembina Tk. I  
NIP 19731020 199903 1 005

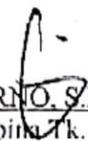
LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/ 85 /II / 2022  
TANGGAL : 22 Februari 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
BPKPAD KABUPATEN TEMANGGUNG**



KEPALA BPKPAD

KABUPATEN TEMANGGUNG

  
TRI WINARNO, S.E., M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP 19731020 199903 1 005