PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Veteran Nomor 1 Kebumen, Kode Pos 543161
Telepon (0287) 384933/ 385662/ 6601250,
Faksimile (0287) 385662
Laman www.perpusda.kebumenkab.go.id,
Pos-El : perpusda@kebumenkab.go.id/perpusardakebumen@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 300.2.11/ 018 /2026

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik serta mewujudkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;
7. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
c. mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
d. mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi Instansi;
e. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan verifikasi dokumen informasi publik;dan
f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana berwenang:

a. meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;

b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan informasi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
c. menugaskan petugas pelayanan informasi Perangkat Daerah menyiapkan dokumen untuk membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak.

KEEMPAT : Dalam hal terjadi sengketa informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyelesaian sengketa;

KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasI Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Nomor 500.12.18.1/038/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan d : Kebumen
pada tanggal : 2 Januari 2026
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DISARPUS KEBUMEN

Sigit Dwi Purnomo

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth. :
1. Bupati Kebumen

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 300.2.11/ 018 /2026
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

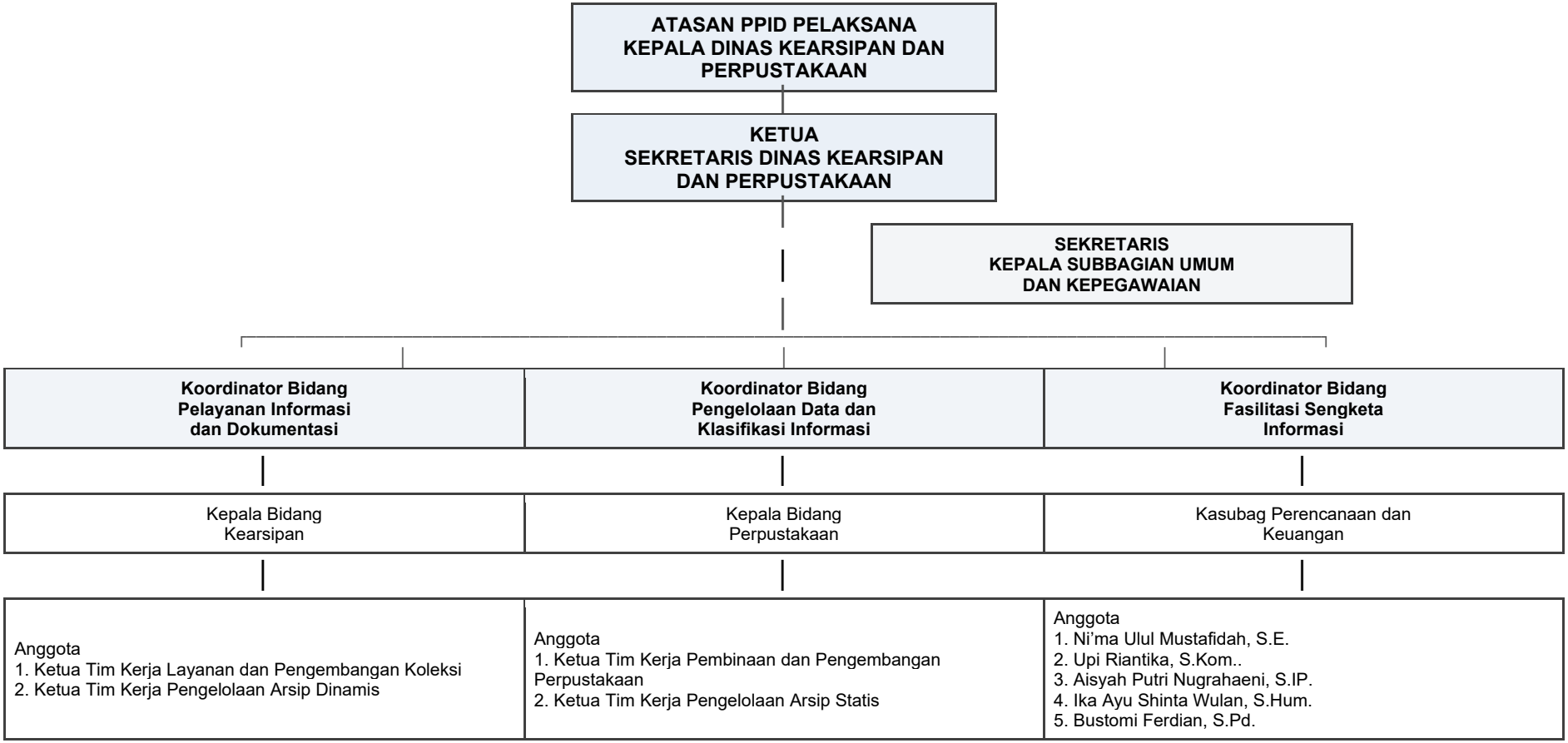
SUSUNAN PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	NAMA/ JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	Atasan PPID Pelaksana
2	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	Ketua
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	Kepala Bidang Kearsipan	Koordinator
	1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pengembangan Koleksi 2. Ketua Tim Tim Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis	Anggota Anggota
5	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	
	Kepala Bidang Perpustakaan	Koordinator
	1. Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 2. Ketua Tm Kerja Pengelolaan Arsip Statis	Anggota Anggota
6	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Koordinator
	1. Ni`Ma Ulul Mustafidah, S.E. 2. Upi Rianantika, S.Kom. 3. Aisyah Putri Nugrahaeni, S.IP. 4. Ika Ayu Shinta Wulan, S.Hum. 5. Bustomi Ferdian, S.Pd.	Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen

Sigit Dwi Purnomo

SUSUNAN PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

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

1. ATASAN PPID PELAKSANA

Atasan PPID Pelaksana bertugas:

a. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;

b. Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi serta mengikuti proses penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;

c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

d. Memberikan arahan dan pembinaan kepada PPID Pelaksana dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi publik;

e. Mengambil keputusan atas tanggapan keberatan pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan dan sengketa informasi publik dengan PPID Pelaksana serta pihak terkait.

2. PPID PELAKSANA/KETUA

PPID Pelaksana/Ketua bertugas:

a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri atas:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
4. Informasi yang dikecualikan.

b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;

c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;

d. Mengoordinasikan 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;

i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala;

j. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;

k. Mengoordinasikan penanganan pengajuan keberatan dan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;

l. Memberikan arahan dan pembagian tugas kepada Sekretaris serta koordinator bidang dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

PPID Pelaksana/Ketua bertanggung jawab mengoordinasikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen serta bertanggung jawab kepada Atasan PPID Pelaksana.

3. SEKRETARIS

Sekretaris bertugas:

a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;

b. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar operasional prosedur pelayanan informasi publik;

c. Mengoordinasikan administrasi, surat-menyurat, dokumentasi dan pelaporan kegiatan PPID Pelaksana;

d. Memfasilitasi kebutuhan administrasi dan koordinasi antarbidang dalam pelaksanaan tugas PPID Pelaksana;

e. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID Pelaksana/Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Koordinator dan Anggota 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. Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi informasi publik;

e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses masyarakat;

f. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik;

g. Memberikan masukan kepada PPID Pelaksana/Ketua terhadap 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;

j. Menyiapkan bahan dan dokumen pelayanan informasi publik yang diperlukan dalam proses penanganan keberatan dan sengketa informasi;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID Pelaksana/Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

Koordinator dan Anggota Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas:

a. Membantu PPID Pelaksana dalam proses penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP);

b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Menyusun, menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;

d. Melakukan identifikasi, inventarisasi dan klasifikasi informasi publik berdasarkan jenis dan sifat informasi;

e. Menyiapkan bahan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;

f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;

g. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan e-government;

h. Mengembangkan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;

i. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;

j. Melaksanakan pemutakhiran dan pengelolaan data informasi publik melalui media elektronik maupun non-elektronik;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID Pelaksana/Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Koordinator dan Anggota Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas:

a. Melakukan identifikasi, inventarisasi dan pencatatan terhadap pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik serta potensi sengketa informasi publik;

b. Menerima, mempelajari dan menelaah dokumen pengajuan keberatan dan/atau pemberitahuan sengketa informasi publik;

c. Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana/Ketua dan Atasan PPID Pelaksana dalam penanganan pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik;

d. Melakukan kajian dan analisis terhadap substansi permasalahan sengketa informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. Menyiapkan bahan, data, dokumen dan kronologi yang diperlukan dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;

f. Memfasilitasi proses penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi pada Komisi Informasi sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama, Komisi Informasi dan/atau pihak terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik;

h. Menyiapkan bahan jawaban, tanggapan, klarifikasi dan dokumen pendukung atas sengketa informasi publik;

i. Memfasilitasi kehadiran dan menyiapkan bahan bagi pejabat atau petugas yang ditugaskan untuk mewakili Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;

j. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan proses penyelesaian sengketa informasi publik dan mencatat hasil setiap tahapan penyelesaiannya;

k. Mengoordinasikan tindak lanjut atas hasil mediasi, putusan ajudikasi nonlitigasi maupun keputusan penyelesaian sengketa informasi publik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. Melakukan evaluasi terhadap penanganan sengketa informasi publik sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan pelayanan informasi publik;

m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik kepada PPID Pelaksana/Ketua;

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID Pelaksana/Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN TUGAS

a. Setiap bidang bertanggung jawab melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing;

b. Koordinator bidang bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tugas anggota pada bidangnya;

c. Dalam melaksanakan tugas, seluruh koordinator dan anggota bidang wajib berkoordinasi dengan PPID Pelaksana/Ketua;

d. Setiap bidang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada PPID Pelaksana/Ketua secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;

e. Dalam hal terjadi pengajuan keberatan dan/atau sengketa informasi publik, seluruh bidang wajib memberikan dukungan data, informasi dan dokumen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;

f. Seluruh pelaksanaan tugas PPID Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Sigit Dwi Purnomo A.Pi,M.Si