



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran Nomor 1 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54316
Telepon (0287) 385662/6601250, Faksimile +6287 385662,
Laman www.perpusda.kebumenkab.go.id,
Pos-el perpusardakebumen@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR : 500.12.18.1/0063 /TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Kebumen telah ditetapkan Keputusan Bupati Kebumen Nomor : 489/568 tanggal 2 Oktober 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipab dan Perpustakaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing;
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;

- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 2 Januari 2024



KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

SIGIT DWI PURNOMO

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen
Nomor : 500.12.18.1/0063/Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA DINAS KEARSIPAB DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1.	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
2.	PPID Pembantu/Ketua	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
3.	Sekretaris	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
4.	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip serta Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Bidang Perpustakaan 1. Heli Sri Sukhwati, A.Md 2. Umiyatun, S.M 3. Dwi Rina Puspitasari, S.I.Kom 4. Supriyono, S.I.Pust
5.	Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Teknologi Informasi	Kepala Bidang Kearsipan 1. Sri Bayu Budi Kuncorowati, S.Sos 2. Sri Yulianti Ariningsih, S.Sos 3. Galuh Windu Wati, S.S.T.Ars 4. Putri Wahyu Pangesti, S.S.T.Ars


KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
SIGIT DWI PURNOMO

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen
Nomor : 500.12.18.1/0063 /TAHUN 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
 - 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. Mengklasifikasi informasi yang terdiri :
 - 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 dilingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya 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.

PPID Pembantu bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggung jawab kepada atasan PPID Pembantu.

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. Anggota Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Arsip serta Pengaduan dan Pelayanan Sengketa 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 arsip/dokumen informasi publik;
 - e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses masyarakat;
 - f. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik;
 - g. Memberikan masukan kepada atasan PPID Pembantu dengan 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; dan
 - j. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

5. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Teknologi 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 dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi public atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi public;
 - e. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan e-government;
 - f. Mengembangkan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi.

