



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jln. Majapahit, Kompleks Perkantoran Cangkan Telp. (0271) 495194, 494185 Fax. 495194  
Website : <http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id> E-mail : [bkpsdm@karanganyarkab.go.id](mailto:bkpsdm@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57712

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : 487/ 05.22 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,**

- Menimbang : a. bahwa Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik secara komprehensif mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada publik;
- b. bahwa untuk mengimplementasikan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar;
- c. bahwa untuk maksud tersebut, huruf a perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada APBD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran 2021`;
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 487/15.22 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 3 Februari 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KARANGANYAR



Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Karanganyar;
2. Kepala Bagian Hukum Setda Karanganyar;
3. PPID Utama Kabupaten Karanganyar
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR 487/ 15.22 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Februari 2021

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan dalam Dinas</b>	<b>Kedudukan dalam Tim</b>
1.	SUPRAPTO, S.H., M.M.	Kepala Badan	Atasan PPID Pembantu
2.	DWI AMPERAWATI, S.IP., M.Si.	Sekretaris Badan	PPID Pembantu
3.	Drs. NURHASAN WAHYURIANTO	Kepala Bidang Pembinaan	Pembantu Pengelola PPID dan Penyediaan Informasi Publik
4.	DWI WAHYUNINGSIH, S.H., M.M.	Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembantu Pengelola PPID dan Penyediaan Informasi Publik
5.	ISNAN NUR AZIZ, S.Kom.	Kepala Bidang Pangkat dan Mutasi	Pembantu Pengelola PPID dan Penyediaan Informasi Publik
6.	ENDAR PANGESTUTI, S.E.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris
7.	JOKO PRAMONO, S.E.	Bendahara	Anggota
8.	JOKO SUWARNO, A.Md.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Anggota
9.	DANANG ABIMANYU, S.S.T.P., M.M.	Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelaporan	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
10.	ADRIAN UNGGUL WIRAWAN, A.Md.	Pranata Komputer Pelaksana	Anggota
11.	PRIYO PINARDI, A.Md.	Pranata Komputer Pelaksana	Anggota
12.	GENDRO JARWADI, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
13.	V. NINING ARYANTI, S.Sos., M.M.	Analisis Kepegawaian Muda	Anggota
14.	DJOKO SUMARSONO, S.E.	Kasubbid Disiplin Aparatur	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

15.	TWEYRIANTI NUZULITA S, S.Psi., M.M.	Analisis Kepegawaian Muda	Anggota
16.	YOPPY NURSENDY BUDIARSO, S.E., M.M.	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Aparatur	Anggota

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KARANGANYAR



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR 487/ 15.22 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Februari 2021

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar;
  - 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 informasi publik.
  
2. PPID Pembantu, bertugas :
  - a. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang 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 publik;
  - 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.

PPID Pembantu bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses pengolahan data, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan dan pengelolaan informasi publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar yang dapat diakses oleh publik.

Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu bertanggungjawab kepada atasan PPID Pembantu.

3. Sekretaris, bertugas :
  - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
  - b. Membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik
  
4. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi 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 publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
  - d. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh publik;
  - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
  - f. Pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi;
  - g. Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;
  - h. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;
  - i. Menetapkan klasifikasi informasi yang diajukan pemohon informasi
  - j. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
  - k. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
  
5. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas :
  - a. Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
  - b. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
  - c. Menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
  - d. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
  - e. Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
  - f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
  - g. Penyempaian dan pemeliharaan informasi publik.
  
6. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, 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.

