



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

Jalan Pahlawan No 94 Temanggung 56227  
Telepon (0293) 491032, Faksimili (0293) 493178  
Laman : [bpkpad.temanggungkab.go.id](http://bpkpad.temanggungkab.go.id) Pos-el: [bpkpad@temanggungkab.go.id](mailto:bpkpad@temanggungkab.go.id)

---

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/246 TAHUN 2026

TENTANG

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

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di lingkungan pemerintahan 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) Pelaksana 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) Pelaksana 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

4. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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;
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;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/252 Tahun 2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Keputusan ini

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud diktum kesatu keputusan ini bertanggung jawab kepada Bupati Cq Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung. Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya
- KEEMPAT : 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 27 Februari 2026

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
Plt. KEPALA BPKPAD  
KABUPATEN TEMANGGUNG



N. BAGUS PINLINTUN, S.Sos., M.M.

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Kab Temanggung (Sebagai Laporan);
2. Kepala Dinkominfo Kab Temanggung;
3. Pegawai yang bersangkutan;
4. Arsip.

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/246 Tahun 2026  
TANGGAL : 27 Februari 2026

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

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala BPKPAD
2	PPID Pelaksana	Sekretaris BPKPAD
4	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan.
5	Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi	Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
6	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Bidang Anggaran
7	Sekretariat Pelayanan	Kasubbag Keuangan Pengolah data dan Informasi Sekretariat Penelaah Teknis Kebijakan Sekretariat Arsiparis Terampil Pranata Komputer

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
Plt. KEPALA BPKPAD  
KABUPATEN TEMANGGUNG



N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., M.M.

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 555/246 Tahun 2026  
TANGGAL : 27 Februari 2026

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

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

1. Atasan PPID Pelaksana, 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 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 dilingkungannya;
  - 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 dilingkungannya;
  - 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

3. Sekretaris, bertugas :
  - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi dan;
  - b. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
  - a. Membantu PPID Pelaksana 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. Menyitapkan 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 PPIID Pelaksana 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.

