



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. lawu Kelurahan Cangakan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar  
Telp.(0271) 495632 Fax. 495632 Kode Pos 57712  
email : pustaka.karanganyar@gmail.com

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**  
**NOMOR : 488 /06 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN**  
**KARANGANYAR NOMOR 488 / 2 TAHUN 2019 TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI DINAS KEARSIPAN DAN**  
**PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

- Menimbang** : a . bahwa dengan adanya mutasi pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Karanganyar maka Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Nomor 488/2 tahun 2019 tentang pembentukan Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar perlu diubah.
- b bahwa untuk maksud tersebut maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat** : 1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Serita Negara Tahun 1950 nomor 42);
- 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indoesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 3 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor : 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846 ) ;
- 4 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038) ;



- 5 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 beberapa kali diubah, 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);
- 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, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149 );
- 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ( Berita Negara RI Tahun 2010 Nomor : 272 ) ;
- 8 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik ( Lembaran Daerah Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6 ) ;
- 9 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 68) ;
- 10 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah ( Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 12);
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar;
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- 14 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organsasi, Uraian Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
- 15 Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Nomor 488/2 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karangaanyar.



## MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Karanganyar Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Nomor 488/2 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

### Pasal 1 :

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Nomor 488/2 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar diubah sehingga keseluruhan lampiran I dan lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

### Pasal II

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetepkan

Ditetapkan di : Karanganyar  
Pada Tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
KARANGANYAR

  
Drs.SUGENG RAHARTO,M.Si

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar
2. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
3. Kepala Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Karanganyar
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karanganyar
5. Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



## LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
KARANGANYARNOMOR : 428/06 Tahun 2022  
TANGGAL : 3 Januari 2022TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

| NO  | NAMA                       | JABATAN DALAM KEDINASAN  | KEDUDUKAN DALAM TIM   |
|-----|----------------------------|--|---|
| 1.  | Drs.Sugeng Raharto,M.Si    | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  | Pengarah  |
| 2.  | Dra.Daryatmi, M.M.         | Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karanganyar Selaku PPID Pembantu | Ketua   |
| 3.  | Anjar Tri P,S.Sos,MM       | Kasubag Umum dan Kepegawaian   | Wakil Ketua   |
| 4.  | Dwi Ariyanto, A.Md         | Pranata Komputer   | Sekretaris I  |
| 5.  | Rina Susilowati            | Non PNS  | Sekretaris II   |
| 6.  | Paryati, S.H., M.M.        | Kepala Bidang Perpustakaan   | Koordinator Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa |
| 7.  | Ichwan Ramah Susilo, S.Sos | Kepala Bidang Kearsipan  | Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa     |
| 8.  | Titik Pujiastuti, S.H      | Pustakawan Ahli Muda   | Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa     |
| 9.  | Priyanto, A.Md             | Pustakawan Terampil  | Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa     |
| 10. | Agus Dwi K,S.Sos           | Arsiparis Ahli Madya   | Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa     |
| 11. | Rani Widya Lestari, S.E    | Perencana Ahli Muda  | Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi        |
| 12. | Hapsari Budi H, A.Md       | Arsiparis Mahir  | Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi            |
| 13. | Nuri Agil Tiasari, A.Md    | Calon Pustakawan   | Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi            |
| 14. | Sri Winarsih, S.E          | Bendahara Pengeluaran  | Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi            |
| 15. | Arlinta Yuniati, S.E       | Penyusun Prog.Anggaran & Pelaporan   | Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi            |
| 16. | Aris Maryanto, S.I.Kom     | Non PNS  | Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi            |

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
KARANGANYAR

Drs.SUGENG RAHARTO,M.Si



## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
KARANGANYAR

NOMOR : 488/06 Tahun 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TUGAS TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KARANGANYAR

| No. | JABATAN DALAM TIM | TUGAS   |
|-----|-------------------|---|
| 1.  | Pengarah          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan arahan atau petunjuk kepada Tim pengelola informasi dan dokumentasi atas pelayanan informasi publik.</li><li>2. Memberi masukan kepada Tim pengelola informasi dan dokumentasi atas pelayanan informasi publik.</li></ol>   |
| 2.  | Ketua             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyediaan, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi.</li><li>2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku</li><li>3. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana.</li><li>4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik.</li><li>5. Pengujian konsekuensi.</li><li>6. Pengklasifikasian informasi atau perubahan</li><li>7. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat di akses.</li><li>8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.</li></ol> |
| 3.  | Sekretaris        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.</li><li>2. Membantu Ketua dalam penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik, dan penguangannya dalam media informasi yang sesuai.</li><li>3. Menyusun draf laporan pelayanan informasi publik pada disarpus</li><li>4. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pelayanan informasi publik.</li></ol>   |



|    |   |  |
|----|---|--|
| 4. | Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi dan arsip.</li> <li>2. Membantu Ketua dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>3. Membantu Ketua dalam menyiapkan bahan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana dan sesuai</li> <li>4. Membantu Ketua dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik</li> </ol> |
| 5. | Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua dalam prosedur operasional penyebarluasan informasi publik.</li> <li>2. Membantu Ketua dalam pengujian konsekuensi.</li> <li>3. Membantu Ketua dalam pengklasifikasian informasi atau perubahannya.</li> <li>4. Membantu Ketua dalam penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat di akses.</li> </ol>   |



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si