



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangkan, Karanganyar Telp. (0271) 495632, Fax. 495632
Website www.disarpus.karanganyarkab.go.id. Email: disarpus@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 488 / 7 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar maka perlu membentuk Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Pembentuk Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 87);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul dengan ditetapkan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,



Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kabupaten Karanganyar;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Kabag Hukum Setda Karanganyar;
5. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
 DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
 KARANGANYAR
 NOMOR : 488 / 7 TAHUN 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN

SUSUNAN TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Nurhayati, A.P., M.M.	Kepala Dinas	Pengarah
2.	Teguh Haryono, S.H., M. Si.	Sekretaris Dinas	Ketua
3.	Suyatmi, S.E.	Kasubag Umum	Wakil Ketua
4.	Dwi Ariyanto, A.Md.	Analisis Data dan Informasi	Sekretaris
5.	Heriyadi Wasito, S.E., M.M.	Kepala Bidang Perpustakaan	Koordinator Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa
6.	Ichwan Ramah Susilo, S.Sos	Kepala Bidang Kearsipan	Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa
7.	Titik Pujiastuti, S.H.	Pustakawan Ahli Muda	Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa
8.	Priyanto, S.I.Pust	Pustakawan Terampil	Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa
9.	Agus Dwi K, S.Sos	Arsiparis Ahli Madya	Anggota Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Penyelesaian Sengketa
10.	Rani Widya Lestari, S.E.	Perencana Ahli Muda	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
11.	Hapsari Budi H. S.Tr.S.I.	Arsiparis Mahir	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
12.	Nuri Agil Tiasari, A.Md.	Pustakawan Terampil	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

1	2	3	4
13.	Kasmiasih, S.H.	Bendahara Pengeluaran	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
 DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
 KARANGANYAR
 NOMOR : 488 / 7 TAHUN 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN

DAFTAR TUGAS TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO.	NAMA	TUGAS
1.	Pengarah	a. Memberikan arahan atau petunjuk kepada Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas pelayanan informasi publik. b. Memberi masukan kepada Tim pengelola informasi dan dokumentasi atas pelayanan informasi publik.
2.	Ketua	a. Penyediaan, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi. b. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku. c. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana. d. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik. e. Pengujian konsekuensi. f. Pengklasifikasian informasi atau perubahan. g. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat di akses. h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
3.	Sekretaris	a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya. b. Membantu Ketua dalam penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik, dan penuangannya dalam media informasi yang sesuai. c. Menyusun draf laporan pelayanan informasi publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. d. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pelayanan informasi publik.

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

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

