



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 400.6.4.4/9 TAHUN 2026  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan bertanggung jawab sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, maka perlu membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar berhasil dan berjalan lancar, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774).
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 4846).

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
4. 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 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan informasi Publikasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2025, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun anggaran 2026 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 36);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
12. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 800.1.3.3/I/2026 Tahun 2026 tentang Pelantikan Kembali (Pengukuhan) Dalam Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
13. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 800.1.3.3/4/2026 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tanggal 15 Januari 2026.
14. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 800.1.11/39 Tahun 2026 tentang Penunjukan Ketua Kelompok Kerja di Lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 19 Januari 2026

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah;
4. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
5. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
6. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 NOMOR 400.6.4.4/9 TAHUN 2026  
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
 DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI  
 JAWA TENGAH

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
 DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

| NO | JABATAN DALAM PPID             | JABATAN / INSTANSI   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Atasan PPID Pelaksana          | Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah   |
| 2. | PPID Pelaksana/ Ketua          | Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah   |
| 3. | Sekretaris PPID Pelaksana      | Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian   |
| 4. | Bidang Pelayanan Informasi     |  |
|    | 1. Koordinator                 | 1. Ir. LISTYATI PURNAMA RUSDIANA, MSi (PERPUSTAKAAN)<br>2. MUHAMMAD TAUFIQ , S.STP, M.Si (KEARSIPAN)                   |
|    | 2. Anggota                     | 1. IMAM SANYOTO, SE<br>2. DIAH PUSPITOSARI, SE<br>3. SEKAR AYU ANGGRAENI, S.Hum<br>4. DIKKA WIJAYA PUTRA UTAMA, S.Akun |
|    | 3. Petugas Pelayanan Informasi | 1. JELLITA RAHMAWATI   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5. | Bidang Pengelolaan Informasi               |  |
|    | 1. Koordinator                             | 1. NOVI ANDRIANI, SH, MH   |
|    | 2. Anggota                                 | 1. M. ISA THORIQ AMRULLAH, S.Hum, M.A.P<br>2. APRILLIA SANTI PERMATASARI, S. Sos<br>3. TAUFIK DEDY RIYANTO, S.IP, M.AP<br>4. DJATMIKO ADI SAPUTRO, S. Hum<br>5. ALIF NUR RAKHMADANI, S. Kom        |
| 6. | Bidang Dokumentasi Dan Arsip               |  |
|    | 1. Koordinator                             | 1. Dra. BERTI SORAYA, MSi  |
|    | 2. Anggota                                 | 1. MARIA MAHARSI PRADOPOSARI, SH, MH<br>2. ALAM PUTRA PAMUNGKAS, S.Hum<br>3. SALSABILLA MULIA, S.Ak.<br>4. NANANG WIBISONO, S. Kom<br>5. DELA NOR CAHYA  |
| 7. | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa |  |
|    | 1. Koordinator                             | 1. TRI YUNI ATMOJO, ST., M.Si  |
|    | 2. Anggota                                 | 1. NURUL LAILI HASANAH, SE.MM<br>2. CHANDRA BAYU, S.IP<br>3. LUTFY HASSAN, SH<br>4. KHOZIN ABROR, S.Hum<br>5. WAHYU TRI SUSILO, S. ST.Ars<br>6. ANDRI SATRIAWAN, A.Md<br>7. SYAHRUL GUNAWAN, S.Kom |

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



RAHMAN NUR HAYATI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 NOMOR 400.6.4.4/9 TAHUN 2026  
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
 DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI  
 JAWA TENGAH

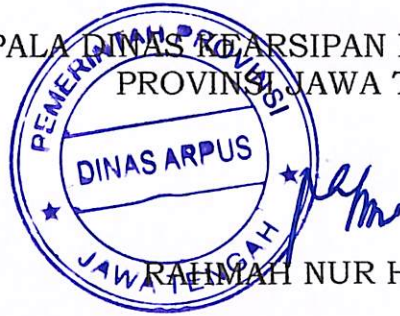
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB  
 TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

| NO | KEDUDUKAN              | URAIAN TUGAS  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Atasan PPID Pelaksana  | a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi.<br>b. Memberikan persetujuan atau penolakan atas penetapan daftar informasi publik serta penetapan informasi yang dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Pelaksana.<br>c. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.<br>d. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.<br>e. Bertindak sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik. |
| 2. | PPID Pelaksana / Ketua | a. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.<br>b. Menyampaikan laporan akses pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Atasan PPID Pelaksana dan PPID Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.<br>c. Menetapkan Daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, Maklumat, dan SOP Informasi Publik.<br>d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi serta dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas, dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.   |

| NO | KEDUDUKAN                    | URAIAN TUGAS  |
|----|------------------------------|---|
| 1  | 2                            | 3   |
| 3. | Sekretaris PPID Pelaksana    | <p>a. Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik;</p> <p>b. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi, dan;</p> <p>c. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.</p>   |
| 4. | Tim Pertimbangan             | <p>a. Membahas uji konsekuensi terhadap usulan yang disusun oleh PPID Pelaksana sebelum ditetapkan sebagai Penetapan Informasi yang Dikecualikan.</p> <p>b. Memberikan saran dan pertimbangan atas permintaan informasi yang belum diatur dalam ketentuan Daftar Informasi Publik.</p>  |
| 5. | Bidang Pelayanan Informasi   | <p>a. Melayani dan mendokumentasikan permintaan informasi, baik secara langsung maupun melalui surat elektronik.</p> <p>b. Menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik kepada PPID Pelaksana.</p>   |
|    | Petugas Pelayanan Informasi  | <p>a. Menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik</p> <p>b. Memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan umum dan penyandang disabilitas</p>  |
| 6. | Bidang Pengelolaan Informasi | <p>a. Menyediakan informasi melalui tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;</li> <li>- mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;</li> <li>- mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;</li> <li>- menyusun klasifikasi informasi publik.</li> </ul> <p>b. Mengembangkan aplikasi sistem informasi untuk kepentingan pelayanan informasi publik.</p> |

| NO | KEDUDUKAN  | URAIAN TUGAS  |
|----|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| 7. | Bidang Dokumentasi Dan Arsip                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendiskripsi informasi yaitu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.</li> <li>b. Memverifikasi setiap informasi sesuai dengan jenis kegiatannya.</li> <li>c. Otentikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.</li> <li>d. Melakukan kodefikasi informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.</li> <li>e. Penataan dan penyimpanan informasi.</li> </ul> |
| 8. | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.</li> <li>b. Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.</li> <li>c. Berkoordinasi dengan PPID Utama untuk pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi.</li> </ul>  |

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



RAHMAT NUR HAYATI