



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**JL. Dr. SETIABUDI NO. 201C SRONDOL SEMARANG**  
TELP. (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800  
E-mail : badan.arpusjateng@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**NOMOR : 487.22/ 0015**

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**  
**TAHUN 2017**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka keterbukaan informasi publik maka perlu membentuk tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017;  
b. bahwa pembentukan tim dimaksud sebagaimana tersebut pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Halaman 82-96);  
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);  
3. Undang-Undang RI 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 RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5971);  
5. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2010, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6149);
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggaraan Penggunaan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lampiran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D) Nomor 2, Tambahan Lampiran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 43);
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lampiran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 8);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 242);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Dan Perawatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/2011 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

**DAFTAR ISI**

Mengetahui :  
**KESATU** : Mengetahui dan mengelola informasi dan dokumen (PHID) pada Dinas Kebersihan Dan Perawatan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 yang

Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tanggal 30 Mei 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standard Layanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/52/2011 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**KESATU :** Membentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 yang

suasana kerangannya sebagai berikut dalam lampiran keputusan ini:  
Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) sebagaimana tersebut pada  
ditunjuk KESATU, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai  
berikut:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/instansi kerja di Badan Publik dalam  
melaksanakan kebijakan informasi publik;
- b. Menunjang serta informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
- c. Melakukan pemantauan pemohonan Informasi Publik yang dimohon  
termasuk informasi yang dikawatirkan/tersebar dengan disertai alasan  
sangat penting/tertentu tentang hak dan cara bagi pemohon untuk  
mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. Menugaskan pejabat fungsional instansi pemerintah informasi di bawah  
wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan  
mendatangkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-  
kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dalam hal Badan Publik memiliki  
pejabat fungsional instansi pemerintah informasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PID) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah.

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
tersebut dapat ditetapkan dan berlaku tanpa pencabutan pada akhir  
tahun, pada tanggal 31 Desember 2017 dengan ketentuan apabila di  
kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan  
perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Semarang  
pada tanggal 10 Januari 2017

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**MUHAMMAD MASROFI**

KEDUA

KETIGA

KEEMPAT

- susunan keanggotannya sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tersebut pada diktum KESATU, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
  - b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak
  - c. Membuat penolakan permohonan Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
  - d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
- KETIGA** Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir tanpa pencabutan pada akhir tahun, pada tanggal 31 Desember 2017 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang  
Pada Tanggal: 3 Januari 2017

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

  
MUHAMMAD MASROFI

11	Perempuan 18100318 188103 5 005 DIAH PERMAYANINGSIH SH	Alaiha Madya	Anggota
10	Perempuan 18110811 188103 5 004 TRI WIDYANTI SH	Perwakilan Madya	Anggota
9	Perempuan 18880410 188103 5 003 DIAN MURNIYANINGSIH SH	Alaiha Madya	Anggota
8	Perempuan 18891533 188103 5 002 DIA ENDANG KETIM TIA	dan Pengembangan Alaiha Kebaja Seksi Peminasan	Anggota
7	Perempuan 18890109 188103 5 001 DIA KETIM PURNINGSIH	Alaiha Kebaja Seksi Layanan	Anggota
6	Perempuan 18830701 188103 5 001 DIA SRI WIDYASTUTI MS	Kepala Bidang Pengembangan dan Kebaja Seksi	Anggota
5	Perempuan 18880158 188103 4 001 M BAKHSUM FEBIDI SH	Alaiha Kebaja Seksi Pengembangan	Anggota
4	Perempuan 18890709 188103 5 001 MABIA MAHARATI P SH MH	Program Kebaja Sub Bidang	Anggota
3	Perempuan 18880703 188103 4 008 DIA WIDHI SETYAWAN MH	dan Kepegawaian Kebaja Sub Bidang Umum	Sekretaris
2	Perempuan 18880805 188103 5 002 DIA MURNI SH	Sekretaris Dinas	Ketua
1	Perempuan 18880811 188103 4 005 M MURNINGSIH SH MS	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
NO	PERANGKAT KERJA	TUGAS	KEDUDUKAN

TANGGAL 2017

BUKTI DINAS KEPEGAWAIAN DAN BERKUALITAS BERKUALITAS TAMA TERANG  
TIM PENGENDALIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PIND)

Tanggal : 2017  
Momen : 2017  
Tempat : Kabupaten Kepala Dinas Kesehatan

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan  
Dan Perpustakaan Prov. Jateng  
Nomor : 487.22 / 0015  
Tanggal : 8 Januari 2017

**TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2017**

<b>NO</b>	<b>NAMA / NIP PANGKAT / GOLRUANG</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	M. MASROFI, S.Sos, M.Si 19680517 198908 1 002 Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
2.	DWI NARINI, SH 19590602 198503 2 005 Pembina Tk. I, IV/b	Sekretaris Dinas	Ketua
3.	Drs. WIDHI SETYAWAN, MM 19660107 199303 1 006 Pembina IV/a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	MARIA MAHARSI P, SH, MH 19680705 199403 2 007 Pembina/ IV/a	Kepala Sub Bagian Program	Anggota
5.	M .BAKHRUN EFENDI, SS 19680725 199403 1 007 Pembina / IV/a	Kepala Seksi Pengolahan Arsip	Anggota
6.	Dra. SRI WIDIASTUTI, M.Si 19630731 199403 2 004 Pembina/ IV/a	Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan	Anggota
7.	Dra. RETNO PUSPITOSARI 19650105 199203 2 006 Penata Tk. I, III/d	Kepala Seksi Layanan Arsip	Anggota
8.	Dra. ENDANG RETNA TW 19681222 199503 2 003 Penata Tk. I, III/d	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip	Anggota
9.	DIYAH WAHYUNINGSIH, SH 19680410 199703 2 004 Pembina/ IV/a	Arsiparis Madya	Anggota
10.	TRI WIDIYANTI, SS 19710811 199903 2 004 Pembina/ IV/a	Pustakawan Madya	Anggota
11	DIAH TRIWULANSARI, S.Sos 19700316 199703 2 002 Pembina/ IV/a	Arsiparis Madya	Anggota

KEPADA YAHYANDI

KEPADA YAHYANDI  
 KEPUTUSAN  
 KEPUTUSAN

50	DEWA ADE ANDREA	Organisasi	Anggota
49	Pengetik TK I IIIA 18300913 201001 2 013	dan Kepegawaian Staf Sub Bagian Umum	Anggota
48	Pengetik Muda IIIA 18870308 201015 2 004	Atas nama Penyelia	Anggota
47	Pengetik Muda IIIA 18840410 200803 1 003	Perpustakaan Staf Sekel Pelayanan	Anggota
46	Pengetik Muda TK I IIIA 18811518 201101 1 008	Staf Sub Bagian Program	Anggota
45	Pengetik Muda TK I IIIA 18740232 188803 2 012	Kepegawaian Personalia	Anggota
44	Pengetik Muda TK I IIIA 18720005 188803 1 003	Staf Sekel Pelayanan Umum	Anggota
43	Pengetik IIIA 1800110202011008	Umum Staf Sekel Pengolahan	Anggota
42	Pengetik IIIA 18320418 188803 1 003	Atas nama Kepala	Anggota



12.	LASTUR WAHYUDI, S.Kom 19760416 199903 1 003 Pembina/ IV/a	Arsiparis Madya	Anggota
13.	WARSONO, S.Sos, M.Si 197306172005011008 Penata / III/c	Staf Seksi Pengolahan Arsip	Anggota
14.	AGUS YUDIANTO, A.Md 19750802 199803 1 003 Penata Muda Tk. I / III/b	Staf Seksi Layanan Arsip	Anggota
15.	DYAH NUGRAHENI, SS 19740525 199903 2 012 Penata Muda Tk. I / III/b	Pustakawan Pertama	Anggota
16.	TAUFIK DEDY RIYANTO, S.IP 19871219 201101 1 008 Penata Muda Tk. I / III/b	Staf Sub Bagian Program	Anggota
17.	SLAMET DHARMONO, SS 19840410 200903 1 003 Penata Muda / III/a	Staf Seksi Layanan Perpustakaan	Anggota
18.	RIZKI IDHA ANNISA, A.Md 19870806 201012 2 004 Penata Muda / III/a	Arsiparis Penyelia	Anggota
19.	INDAH PUJI ASTUTI, AMd 19790917 201001 2 019 Pengatur Tk.I/ II/d	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota
20.	DEWA ADE ANDREA	Outsourcing	Anggota

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

  
MUHAMAD MASROFI

**TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PADA DINAS KEASIPAN DAN PERUSTAKAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 TAHUN 2017**

NO	KELOMPOK	TUGAS
1	Penanggung Jawab	2
2	Kata	<p>Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Keasipan Dan Perustakan Provinsi Jawa Tengah</p>
3	Kata	<p>1. Membuat rencana kegiatan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Keasipan dan Perustakan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017.                  2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan                  3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Keasipan Dan Perustakan Provinsi Jawa Tengah</p>
3	Seluruh	<p>1. Melaksanakan kegiatan administrasi                  2. Menyajikan laporan pelaksanaan kegiatan</p>
4	Anggota	<p>1. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengembangan informasi                  2. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                  3. Melaksanakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana                  4. Melaksanakan prosedur prosedur operasional, penyediaan informasi publik                  5. Melaksanakan pengujian konektivitas                  6. Melaksanakan pengklasifikasian informasi dan klasifikasi kerahasiaannya                  7. Melaksanakan penetapan informasi yang dikucilkan yang telah habis jangka waktu pengucilannya sebagai informasi publik yang dapat diakses dan                  8. Melaksanakan penetapan perlindungan tertulis atas setiap kegiatan yang diadip untuk melindungi hak setiap orang atas informasi publik.</p>

KEPALA DINAS KEASIPAN DAN PERUSTAKAN  
 PROVINSI JAWA TENGAH

MUHAMMAD MASROFI

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
Nomor : 487.22 / 0015  
Tanggal : 3 Januari 2017

**TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2017**

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
2.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rencana kegiatan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017.</li><li>2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan</li><li>3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</li></ol>
3.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan administrasi</li><li>2. Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan</li></ol>
4.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi</li><li>2. Melaksanakan pelayanan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>3. Melaksanakan pelayanan Informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana</li><li>4. Melaksanakan penetapan prosedur operasional, penyebarluasan informasi publik</li><li>5. Melaksanakan pengujian konsekuensi</li><li>6. Melaksanakan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya</li><li>7. Melaksanakan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan</li><li>8. Melaksanakan penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.</li></ol>

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

  
MUHAMAD MASROFI