SALINAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.4/33 TAHUN 2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi sesuai kondisi terkini di masyarakat, telah ditetapkan Keputusan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/52 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/52 Tahun 2023 Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan dan dinamika perpindahan personel yang menjadi anggota Tim, maka Keputusan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu dicermati kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 81);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 56);
11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/8 Tahun 2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dengan struktur organisasi, susunan keanggotaan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan kepada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat

KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Daerah ini berlaku, maka Keputusan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/52 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana diubah dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/52 Tahun 2023 Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

SALINAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Anggota Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

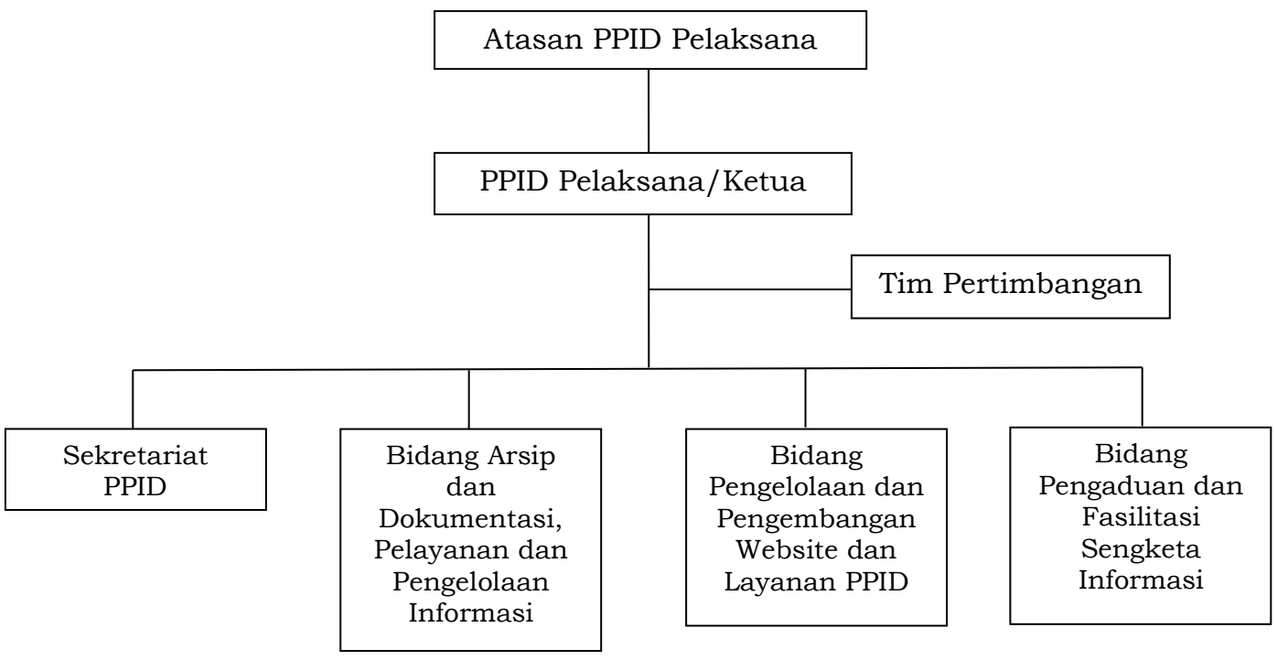
Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100.3.3.4/33 TAHUN 2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

A. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

B. SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA/JABATAN/INSTANSI
1.	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2.	PPID Pelaksana/Ketua	Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3.	Tim Pertimbangan	1. Kepala Bagian Rumah Tangga SETDA pada Biro Umum 2. Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 3. ZRP. TJ. Mulyono, SH, MH Analis Hukum Ahli Madya pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 4. Sarworini, SP, M.Si Analis Kebijakan Ahli Madya pada Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. Mukhamad Yusuf, S.Ag., MM Analis Kebijakan Ahli Madya pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 6. Ir. Betty Wulandari, M.P Analis Kebijakan Ahli Madya pada Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Drs. Juwandi, M.Si Analis Kebijakan Ahli Madya pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
4.	Anggota	
	Bidang Arsip dan Dokumentasi, Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	1. Firman Sartono, SE Pranata Humas Ahli Muda pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
	Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Website dan Layanan PPID	1. Akhsin Dzul Qurnain, SE, MM Pranata Humas Ahli Muda pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA/JABATAN/INSTANSI
		2. Setyonugroho, S.Kom Pranata Komputer Ahli Muda pada Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
	Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi	1. ZRP. TJ. Mulyono, SH, MH Analis Hukum Ahli Madya pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
	Sekretariat PPID	1. Dyah Puspitasari, S.I.Kom Pranata Humas Ahli Muda Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai Koordinator Sekretariat 2. Rudi Handoyo, A.Md.I.K Pranata Humas Mahir pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 3. Bintang Januar Perdana Putra, A.Md Pengolah Data dan Informasi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 4. Rahma Intan Wulandari, S.STP Pengolah Data dan Informasi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. Andre Perdana Kusuma, S.IP Pengolah Data dan Informasi pada Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 6. Henri Dwi Yulianto, SE Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Irma Suryaningtyas Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 8. Hery Hendro Purnomo, SH Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 9. Iqbal Ibnu Wardani, S.T Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 10. Akmaluddin, S.Sn Staf pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA/JABATAN/INSTANSI
		11. Herwindo Satrio Utomo, S.Kom Staf pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 12. Wisnu Endartanto, S.Pd Staf pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 13. Reo Cavallera Ibrahim, S.Kom Staf pada Biro Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 14. Muhamad Sabilul Alif Staf pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 15. Shela Oktaviani Faosa, A.Md Staf pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

C. TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. Atasan PPID Pelaksana bertanggung jawab untuk membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyediaan, dan penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi. Atasan PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
   a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
   b. memberikan tanggapan terhadap Keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
   c. mewakili Badan Publik dengan cara menunjuk PPID Pelaksana di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
   d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana; dan
   e. berkoordinasi dengan PPID Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketua PPID Pelaksana bertanggung jawab memastikan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Ketua PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
   a. membantu PPID Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam rangka pelaksanaan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Atasan PPID Pelaksana;
   c. mengonsolidasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
   d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak;
   e. meminta klarifikasi dari Sekretariat PPID di Bidang Pelayanan Informasi dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik;
   f. mengoordinasikan penyusunan program kerja PPID Pelaksana; menyelesaikan masalah yang muncul terkait dengan manajemen kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan sengketa informasi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

g. mengevaluasi dan mengembangkan standar prosedur operasional serta standar pelayanan informasi publik sesuai kebutuhan dan kondisi terkini;

3. Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, baik teknis maupun hukum, mengenai informasi yang akan disampaikan atau tidak disampaikan kepada publik. Tim ini bertugas:
   a. mengevaluasi informasi yang diminta atau akan dipublikasikan untuk memastikan apakah informasi tersebut dapat diberikan atau tidak diberikan, sesuai dengan regulasi yang berlaku;
   b. menyusun laporan hasil pertimbangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan oleh atasan PPID Pelaksana;
   c. memberikan masukan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait kebijakan pengelolaan informasi publik, termasuk dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, jawaban permohonan informasi, tanggapan keberatan informasi, serta fasilitasi sengketa informasi publik.
4. Bidang Arsip dan Dokumentasi, Pelayanan dan Pengelolaan Informasi bertanggungjawab dalam memastikan Sekretariat PPID menyajikan informasi yang diberikan kepada masyarakat adalah informasi yang akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diakses dengan mudah sekaligus pengelolaan informasi, arsip dan dokumentasi, agar terjaga dengan baik untuk kepentingan penyelenggaraan pelayanan informasi serta audit atau pengawasan. Bidang ini bertugas:
   a. memberikan masukan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, arsip dan dokumentasi
   b. berkolaborasi dengan Tim Pertimbangan dan Sekretariat PPID melakukan evaluasi terkait bidang pelayanan dan pengelolaan informasi, arsip dan dokumentasi
5. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Website dan Layanan PPID bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pengembangan website dan layanan yang diampu oleh PPID Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
   a. memberikan masukan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait pengelolaan dan pengembangan website dan layanan PPID
   b. berkolaborasi dengan Tim Pertimbangan dan Sekretariat PPID melakukan evaluasi terkait bidang pengelolaan dan pengembangan website dan layanan PPID
6. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi bertanggung jawab terhadap fasilitasi advokasi sengketa informasi publik. Tim di bidang ini bertugas:
   a. menyelenggarakan koordinasi internal dan dengan PPID Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, mengenai aduan masyarakat terkait permohonan sengketa informasi yang ditangani oleh Komisi Informasi Perovinsi Jawa Tengah, terkait dengan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
   b. mengikuti sidang sengketa informasi dan berkonsultasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

c. melakukan advokasi dengan pihak lain, apabila dibutuhkan, mengenai sengketa informasi yang terkait dengan mengikuti sidang sengketa informasi dan berkonsultasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah

7. Sekretariat PPID bertanggungjawab dalam kegiatan operasional pelayanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Sekretariat PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
   a. memverifikasi dokumen Informasi Publik;
   b. mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen Informasi Publik;
   c. menjamin ketersediaan layanan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
   d. mengoordinasikan pemberian jawaban atas permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik, serta pemberian jawaban atas keberatan informasi publik untuk disampaikan kepada pemohon informasi publik, melalui atasan PPID Pelaksana;
   e. menyelenggarakan Uji Konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
   f. mengoordinasikan penyusunan konsep Daftar Informasi Publik, Lembar Uji Konsekuensi atas Informasi yang Dikecualikan, lalu menyampaikannya kepada Ketua PPID Pelaksana;
   g. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan layanan informasi publik di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
   h. menerima dan memberikan pelayanan informasi melalui kanal WhatApp, layanan tatap muka, surat elektronik, telepon, media sosial, sesuai dengan prosedur standar yang berlaku, dan Standar Pelayanan Informasi Publik melalui PPID Pelaksana;
   i. memverifikasi syarat-syarat pengajuan permohonan dan keberatan informasi dari masyarakat, Jika syarat-syaratnya terpenuhi, Tim meneruskan permohonan ini kepada PPID Pelaksana untuk penyusunan konsep jawaban. Jika syarat-syaratnya tidak terpenuhi, Tim berkoordinasi dengan Pemohon terkait dengan kelengkapan syarat;
   j. menyampaikan jawaban permohonan dan keberatan informasi kepada pemohon informasi publik dan pemohon keberatan informasi;
   k. menginventarisasi dan mengklasifikasi informasi publik yang dikuasai di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
   l. menyusun usulan konsep Daftar Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Ketua PPID Pelaksana;
   m. menyusun Lembar Uji Konsekuensi, atas Informasi yang Dikecualikan, serta Daftar Informasi yang Dikecualikan berdasarkan usulan dari seluruh Biro di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
   n. menyusun tanggapan keberatan informasi publik
   o. menyusun laporan pelayanan informasi publik dan laporan tahunan PPID Pelaksana;
   p. menyimpan dan mengelola arsip fisik maupun digital dengan aman sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

q. menyediakan informasi dan data/dokumentasi publik yang dibutuhkan oleh Ketua PPID Pelaksana dalam rangka pelaksanaan tugasnya, baik itu untuk menjawab permohonan/keberatan/sengketa informasi, pembuatan konten/naskah berita publikasi, penyusunan laporan tahunan PPID Pelaksana.
r. mengelola dan menyusun laporan pengelolaan website yang diampu oleh PPID Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, baik dari sisi aplikasi teknologi, tampilan, maupun keamanan sistem informasinya;
s. mengelola dan menyusun laporan pengelolaan akun media sosial yang diampu oleh PPID Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah di berbagai platform, mulai dari penjadwalan, verifikasi konten yang akan diunggah, pengunggahan, penyusunan analisis konten dan akun serta rekomendasinya;
t. menyiapkan bahan pengembangan website dan media sosial yang diampu oleh PPID Pelaksana dari sisi teknologi informasi dan komunikasi;
u. mengikuti sidang sengketa informasi dan berkonsultasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara