



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR : 500.12/9 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI  
JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.

b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang;

5. Undang-undang.....

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026. tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dan Badan;
14. Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.3.1/364 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/8 Tahun 2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Beserta Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana tersebut sebagaimana dimaksud diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Tim Pertimbangan dan Petugas Layanan Informasi Publik yang susunan keanggotaan dan uraian tugasnya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA.....

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila mana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 19 Januari 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

SALINAN :

1. Sekretaris Dinas PUPR Prov. Jateng ;
2. Kepala Bidang di lingkungan Dinas PUPR Prov. Jateng ;
3. Kepala Balai di lingkungan Dinas PUPR Prov. Jateng;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 500.12/9 TAHUN 2026  
TENTANG PENETAPAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI BESERTA TIM  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN ANGGARAN 2026

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

| NO. | NAMA DAN JABATAN                                                                                           | JABATAN<br>DALAM PPID | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                          | 3                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.  | HENGGAR BUDI AANGGORO, S.T., M.T.<br>Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah   | Atasan PPID           | a. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah;<br>b. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;<br>c. Memberikan persetujuan atau penolakan atas penetapan daftar informasi publik dan penetapan informasi dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Pelaksana;<br>d. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;<br>e. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi secara tertulis;<br>f. Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik. |
| 2.  | INDRARTO WIDYATMOKO, S.T., M.T.<br>Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah | PPID Pelaksana        | a. Membantu PPID Utama melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya;<br>b. Membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;<br>c. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah;<br>d. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, Informasi Dikecualikan, Maklumat dan SOP Informasi Publik;<br>e. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan                                                                                                                                                        |

| NO. | NAMA DAN JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN<br>DALAM PPID | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       | dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;<br>f. Menyampaikan laporan akses pelayanan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Pelaksana dan PPID Utama.                          |
| 3.  | a. WAHYUTORO SOETARNO, S.T., M.T<br>Kepala Bidang Bina Konstruksi<br>b. TEMMY PURBOYONO, ST,SH,MM,MT<br>Kepala Bidang Bina Marga<br>c. ALI HUDA, S.T., M.T<br>Kepala Bidang Cipta Karya<br>d. AGUNG PRIHANTONO, ST, M.Tech.<br>Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku<br>e. ANDIS SETIYO SEPTIYANTOK, ST,M.Eng<br>Kepala Bidang Sungai, Bendungan dan Pantai<br>f. KUSDWIYANTO, ST. M.Eng<br>Kepala Bidang Penataan Ruang<br>g. IWAN BUDIANTO, S.T., M.T.<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang<br>h. ANDI SETIAWAN, S.T., M.T.<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Pati<br>i. ADI PRASETYA, ST<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Purwodadi<br>j. AGUS APRIYANTO, S.T., M.T.<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Surakarta<br>k. API DIANA PRASETIYAJI, ST, MT<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Tegal<br>l. TEGUH IMAN PRIYANTO , S.Sos, M.Si<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap<br>m. TEGUH DWI HARYANTO, ST,MT<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Wonosobo<br>n. DEWA PUJI SANTOSA, ST<br>Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang o.<br>HENDRA AGUSTIAN, ST<br>Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal<br>p. FREDI NURCAHYA, S.T., M.T.<br>Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Jratun Seluna q.<br>DEBBY TRIASMORO, ST,MM<br>Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo<br>r. AGUS PUJIYANTO, ST<br>Kepala Balai Pengelolaan Sumber | Tim<br>Pertimbangan   | a. Membahas uji konsekuensi atas usulan yang disusun oleh PPID Pelaksana sebelum ditetapkan menjadi Penetapan Informasi Dikecualikan;<br>b. Memberikan saran-saran pertimbangan atas permintaan informasi yang belum diatur dalam ketetapan Daftar Informasi Publik. |

| NO. | NAMA DAN JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN<br>DALAM PPID                                         | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     | <p>Daya Air Serayu Bogowonto</p> <p>s. RITA AGUS SETYORINI , ST, MT<br/>Kepala Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.  | <p>a. TANTRI SWASINING, SP, M.E.ng<br/>Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>b. DEDDY ANZASFANI<br/>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>c. BAGAS PRIMAYANTO<br/>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi</p>   | <p>a. Melayani dan juga mendokumentasikan permintaan informasi baik secara langsung maupun melalui surat elektronik;</p> <p>b. Membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik kepada PPID Pelaksana.</p>                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | <p>a. FASH FAHISH SHOFHAL JAMIL, S.T.,M.T.<br/>Ka Pokja Jasa Konstruksi dan Sistem informasi</p> <p>b. SRI SUTRISNI, ST, MT<br/>Staff Bidang Bina Konstruksi</p> <p>c. ASHARI<br/>Staff Bidang Bina Konstruksi</p> <p>d. IKA AYU ALFIANTI, Amd<br/>Staff Subbag Keuangan</p> <p>e. AGUNG SULISTYO, A.Md.<br/>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>f. NUUR FITA YUNIAMBARWATI, ST<br/>Staff Bidang Cipta Karya</p> <p>g. ANNISA LUTHFIA ULFA, S.T<br/>Staff Bidang Cipta Karya</p> <p>h. HERU CANDRA DEWANTO, ST<br/>Staff Bidang Cipta Karya</p> <p>i. PRISTIWA SUGIHARTI, ST<br/>Staff Bidang Bina Marga</p> <p>j. DIASA GEVIANTI PRATIWI, ST<br/>Staff Bidang Bina Marga</p> <p>k. FAJAR NOVIANTO, ST<br/>Staff Bidang Bina Marga</p> <p>l. EKA CAHYANINGSIH, ST, MT<br/>Staff Bidang Sungai, Bendungan Dan Pantai</p> <p>m. TITANIA ROFI'ATIN, ST<br/>Staff Bidang Sungai, Bendungan Dan Pantai</p> <p>n. AGELBILAL SERETORA P., ST<br/>Staff Bidang Irigasi Dan Air Baku</p> <p>o. AMELIA BUNGA NUGRAHENNY, ST<br/>Staff Bidang Irigasi Dan Air Baku</p> <p>p. MARSYA PARAMITA, ST., M.Ars<br/>Staff Bidang Penataan Ruang</p> <p>q. HERLINA PANGASTUTY, ST<br/>Staff Bidang Penataan Ruang</p> | <p>Petugas Layanan Informasi Bidang Pengelolaan Informasi</p> | <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> </ul> <p>b. Menyusun klasifikasi informasi publik;</p> <p>c. Mengembangkan aplikasi sistem informasi untuk kepentingan pelayanan</p> <p>d. informasi publik.</p> |
| 6.  | <p>a. HOTMA ULITUA YULIANTI S, ST<br/>Ka. Balai Jakon</p> <p>b. AMIRA HERWIDYANA, ST<br/>Staff Bidang Cipta Karya</p> <p>c. HERI PRASETYA, S.Kom.<br/>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>d. ILMU MUFILANASARI, SE<br/>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Petugas Layanan Informasi Bidang Dokumentasi dan Arsip</p> | <p>a. Mendiskripsi informasi yaitu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;</p> <p>b. Memverifikasi setiap informasi sesuai dengan jenis kegiatannya;</p> <p>c. Otentifikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap</p>                                                                                                                                                    |

| NO. | NAMA DAN JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN<br>DALAM PPID                                                                                  | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     | e. HENDRYAWAN OKKY P., S.Kom<br>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        | satuan kerja;<br>d.Melakukan kodefikasi informasi<br>bertujuan untuk mempermudah<br>pencarian informasi yang<br>dibutuhkan;<br>e. Penataan dan penyimpanan<br>informasi.                                                                                   |
| 7.  | a.HENUGROHO PUJI PAMUNGKAS, ST<br>Ka Subbag Program<br>b.ARI MAWARDI, S.Kom<br>Staff Subbag Program<br>c. RIZAL RISTANTO, ST<br>Staff Bidang Bina Konstruksi<br>d.BRIAN AKTUS DWI NUGROHO,<br>S.Kom<br>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian<br>d.MUHAMMAD REZA FADHOLI, S.E.<br>Staff Subbag Umum dan Kepegawaian | Petugas<br>Layanan<br>Informasi<br>Bidang<br>Pengaduan<br>dan<br>Penyelesaian<br>Sengketa<br>Informasi | a.Menyiapkan bahan-bahan terkait<br>sengketa informasi;<br>b.Menyusun kajian dan pertimbangan<br>hukum untuk disampaikan kepada<br>atasan PPID;<br>c.Berkoordinasi dengan PPID Utama<br>untuk pendampingan hukum dalam<br>penyelesaian sengketa informasi. |

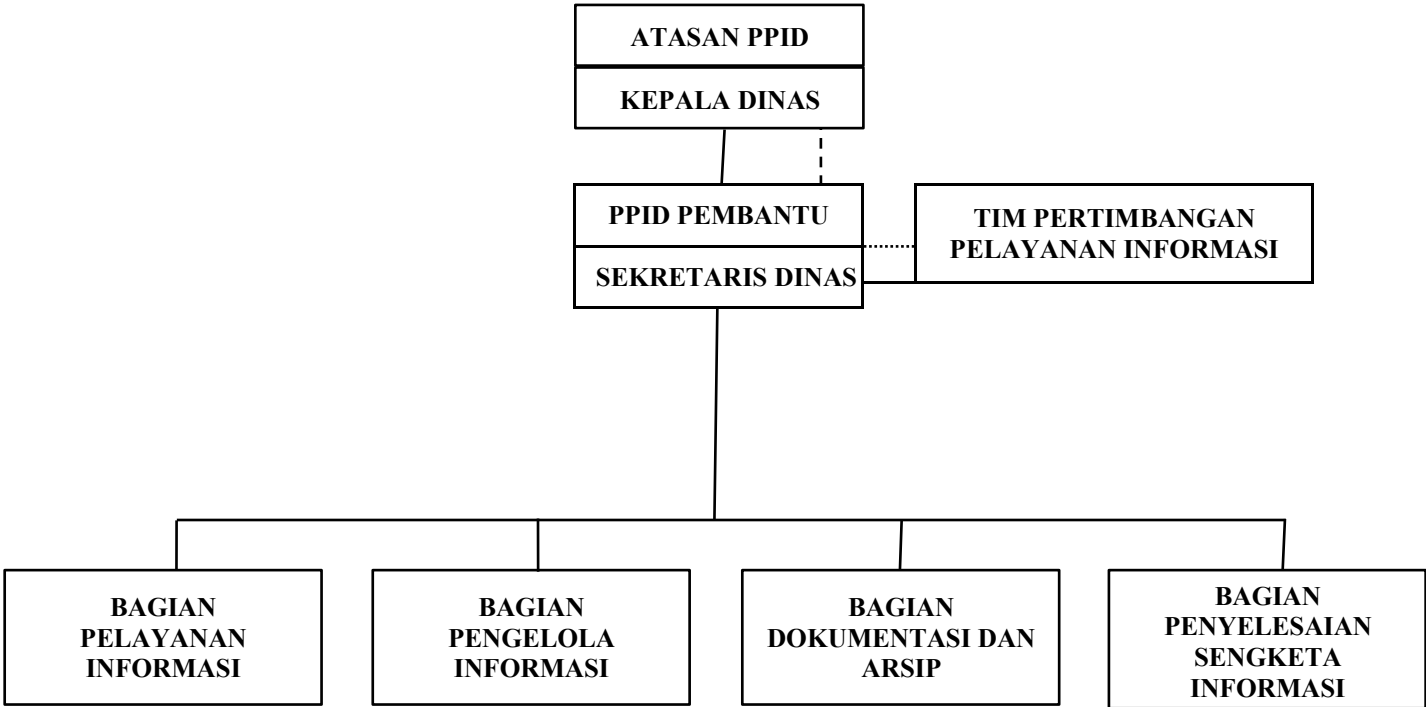
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 500.12/9 TAHUN 2026  
TENTANG PENETAPAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI BESERTA TIM  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN ANGGARAN 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI  
JAWA TENGAH



KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO