

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 000.8.34/419 TENTANG PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 000.8.34/419 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BESERTA TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

NO	NAMA DAN JABATAN	JABATAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Dr. Ir. AR. HANUNG TRIYONO, M.Si Kepala Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah; b. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi; c. Memberikan persetujuan atau penolakan atas penetapan daftar informasi publik dan penetapan informasi dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Pelaksana; d. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; e. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi secara tertulis; f. Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik.
2.	ALI HUDA, ST, MT Sekretaris Dinas	PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu PPID Utama melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya; b. Membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; c. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah; d. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, Informasi Dikecualikan, Maklumat dan SOP Informasi Publik; e. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; f. Menyampaikan laporan akses pelayanan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Pelaksana dan PPID Utama.
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. AGUS APRIYANTO, ST, MT Ka. Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur b. WAHYUTORO SOETARNO, ST,MT Ka. Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat 	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membahas uji konsekuensi atas usulan yang disusun oleh PPID Pelaksana sebelum ditetapkan menjadi Penetapan Informasi Dikecualikan;

NO	NAMA DAN JABATAN	JABATAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
	c. IWAN BUDIYANTO, ST, MT Ka. Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan d. INDRARTO WIDYATMOKO, ST, MT Ka. Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung e. API DIANA PRASETIYAJI, ST, MT Ka. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Pati f. BINAWAN NUR TJAHJONO, SE, MM Ka. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Purwodadi g. ADI PRASETYA, ST Ka. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Surakarta h. DEWA PUJI SANTOSA, ST Ka. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Wonosobo i. TEGUH IMAN PRIYANTO, S.SOS, M.Si Ka. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap j. TEGUH DWI HARYANTO, ST, MT Ka. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Tegal k. RITA AGUS SETYORINI, ST, MT Ka. Balai Pengujian dan Peralatan		b. Memberikan saran-saran pertimbangan atas permintaan informasi yang belum diatur dalam ketentuan Daftar Informasi Publik.
4.	a. TANTRI SWASINING, SP, M.E.ng Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian b. DEDDY ANZASFANI Staff Subbag Umum dan Kepegawaian c. WIDI SASONGKO JATI Staff Subbag Umum dan Kepegawaian d. DWI PRATIWI SETIYAWATI, S.Psi Staff Subbag Umum dan Kepegawaian e. AJI ADITYA KUSUMA, SH Staff Subbag Umum dan Kepegawaian	Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi	a. Melayani dan juga mendokumentasikan permintaan informasi baik secara langsung maupun melalui surat elektronik; b. Membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik kepada PPID Pelaksana.
5.	a. HENUGROHO PUJI PAMUNGKAS, ST Ka Subbag Program b. ASTERIA DWI JARWATI, ST. MM Ka. Seksi Rancang Bangun c. SRI SUTRISNI, ST, MT Staff Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan d. ANJA BUDI SATRIA, S.T Staff Subbag Program e. DHANISWARA DRAJAD MAULANA, S.S.T Staff Subbag Program f. IKA AYU ALFIANTI, Amd Staff Subbag Keuangan g. HENDRYAWAN OKKY PRATAMA, S.Kom Staff Subbag Umum dan Kepegawaian h. NUUR FITA YUNIAMBARWATI, ST Staff Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung i. NUR ATTIKA, ST Staff Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur j. PRISTIWA SUGIHARTI, ST Staff Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat	Petugas Layanan Informasi Bidang Pengelolaan Informasi	a. Menyediakan informasi melalui tahapan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya; • Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya; • Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan. b. Menyusun klasifikasi informasi publik; c. Mengembangkan aplikasi sistem informasi untuk kepentingan pelayanan informasi publik.

NO	NAMA DAN JABATAN	JABATAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
	k. HERU CANDRA DEWANTO, ST Staff Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung l. FAJAR NOVIANTO, ST Staff Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan		
6.	a. HOTMA ULITUA YULIANTI S, ST Ka. Balai Jakon b. ARI MAWARDI, S.Kom Staff Subbag Program c. AMIRA HERWIDYANA, ST Staff Balai Jakon d. NESTA AZUMA ARSYI Staff Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan e. ILMI MUFILANASARI, SE Staff Subbag Umum dan Kepegawaian f. DIASA GEVIANTI PRATIWI, ST Staff Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur g. SETIANI HAPSARI, ST Staff Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung	Petugas Layanan Informasi Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. Mendiskripsi informasi yaitu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi; b. Memverifikasi setiap informasi sesuai dengan jenis kegiatannya; c. Otentifikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja; d. Melakukan kodefikasi informasi bertujuan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan; e. Penataan dan penyimpanan informasi.
7.	a. TRI MUSWANTARI, SH, MM Kepala Seksi Pengelolaan Asset Kebinamargaan Dan Keciptakaryaan b. Dr. DINI INTANI ANGGA RANTI, ST, MT Sub Koordintor Pengembangan Air Minum c. INDAH LESTARI, SE Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengujian dan Peralatan d. RIZAL RISTANTO, ST Staff Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan e. BRIAN AKTUS DWI NUGROHO, S.Kom Staff Subbag Umum dan Kepegawaian f. VANNESA POPPY D, ST Staff Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat	Petugas Layanan Informasi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi; b. Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID; c. Berkoordinasi dengan PPID Utama untuk pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
 DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

