



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 500.12.11/0538 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

- Menimbang : a. bahwa pelayanan informasi pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan agar berdayaguna dan berhasil guna perlu perubahan terhadap susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud di atas, perlu penyempurnaan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4864);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5149);

5. 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 Peraturan PP pengganti UU (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 157);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pernerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKALONGAN TAHUN 2026
- KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan sebagaimana dilampirkan pada Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Atasan PPID Pelaksana memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Memutuskan dan mengevaluasi seluruh kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan;
 2. Mengoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi;
 3. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait dengan manajemen kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan sengketa informasi;
 4. Menyetujui penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.
- b. Ketua PPID Pelaksana memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
 2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 4. Mengoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 5. Melakukan verifikasi bahan informasi;
 6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 8. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID, dan;
 9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID secara berkala.

PPID Pelaksana bertanggung jawab mengoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan.
- c. Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik;
 2. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi, dan;
 3. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.

- d. Anggota Bidang Pengelolaan Data dan Pelayanan Informasi memiliki tugas sebagai berikut :
1. Membantu proses penyusunan daftar informasi publik;
 2. Menetapkan dan Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 3. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 4. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi.
 5. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon;
- e. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip memiliki tugas sebagai berikut :
1. Pengelolaan dan pengembangan dibidang dokumentasi/ arsip informasi publik;
 2. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 3. Melaksanakan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan pemeliharaan dokumen pelayanan informasi publik;
 4. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik.
- f. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memiliki tugas sebagai berikut :
1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksanaan terkait keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
 3. Membantu menyelesaikan Informasi Publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 29 Januari 2026

An. Wali Kota Pekalongan
Kepala BKPSDM
Selaku Atasan PPID Pelaksana



RUSMANI BUDIHARJO

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA BKPSDM KOTA
 PEKALONGAN
 NOMOR 500.12.11/0538 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA PEKALONGAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Jabatan dalam PPID	Nama	Jabatan dalam OPD
1	Atasan PPID Pelaksana	Rusmani Budiharjo, A.KS, M.M	Kepala
2	PPID Pelaksana/ Ketua	Febry Wahyu S, S.Psi, M.Si	Sekretaris
3	Sekretaris	Erna Catur S, S.M	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Bidang Pengelolaan Data dan Pelayanan Informasi		
	Koordinator	Malihat Sholihah, SKM,M.H	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN
	Anggota	1. Wahyuningsih, SE 2. Dwi Pardianto, S.H 3. Fajar Arafat, S.H	1. Kasubag. Renval dan Keuangan 2. Asesor SDM Ahli Pertama 3. Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
	Bidang Dokumentasi dan Arsip		
	Koordinator	Mareta Setyo Heriyanto, SE, MSi	Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN
	Anggota	1. Puspita Probosari, S.Kom 2. Tatag Kalih P, S.Kom 3. Lia Aprilliani, A.Md	1. Pranata Komputer Ahli Pertama 2. Pranata Komputer Ahli Pertama 3. Arsiparis Terampil
	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa		
	Koordinator	Rahmawati Puspita D, ST,MM	Plt.Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai
	Anggota	1. Sakina Belladina, S.Psi 2. Adik Istanto, S.Kom 3. Tryas Widyani, A.Md	1. Konselor SDM 2. Pranata Komputer Ahli Pertama 3. Pengelola Layanan Operasional

An. Wali Kota Pekalongan

Kepala BKPSDM

Selaku Atasan PPID Pelaksana



RUSMANI BUDI HARJO