



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131
Telepon: PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018 FAX. (0541) 260355
Website : www.polnes.ac.id E-mail : polnes@polnes.ac.id – humas@polnes.ac.id

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA
NOMOR 287/PL/7/TU/2024**

TENTANG

**PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terjaminnya akses Informasi Publik kepada seluruh masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan serta meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda;
- b. bahwa berhubung dengan butir a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Samarinda;
- Mengingat : 1. Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Samarinda;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 25 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Samarinda;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48637/M/06/2023 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Samarinda Periode 2023-2027.



POLNES
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131

Telepon: PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018 FAX. (0541) 260355

Website : www.polnes.ac.id E-mail : polnes@polnes.ac.id – humas@polnes.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- PERTAMA** : Membentuk Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Samarinda dengan susunan dan stuktur sebagaimana lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas :
1. Menyusun, menyediakan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik ;
 2. Menghimpun, menyimpan dan mengidentifikasi Informasi Publik yang telah dikuasai serta dikategorikan menjadi Informasi yang diumumkan secara berkala, Informasi yang diumumkan secara serta merta, Informasi yang disediakan setiap saat, dan Informasi yang dikecualikan ;
 3. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik ;
 4. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.;
- KETIGA** : Daftar Informasi yang telah dikuasai sebagaimana lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Masa Jabatan Pelaksana PPID berlaku selama 4 (empat) tahun, terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2027;
- KELIMA** : Biaya yang timbul akibat dari Keputusan ini dibebankan pada DIPA Politeknik Negeri Samarinda;
- KEENAM** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Februari 2024



Ahyar Muhammad Diah, SE, MM, Ph.D
NIP 19681231200012 1 001



POLNES
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131

Telepon: PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018 FAX. (0541) 260355

Website : www.polnes.ac.id E-mail : polnes@polnes.ac.id – humas@polnes.ac.id

Lampiran I : Keputusan Direktur Politeknik Negeri Samarinda
Nomor : /PL7/TU/2024
Tentang : Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Samarinda

SUSUNAN PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAAN
1	Atasan PPID	Ahyar Muhammad Diah, SE, MM, Ph.D	Direktur
2	Tim Pertimbangan	Ir. Dedy Irawan, ST, MT, IPM Karyo Budi Utomo, S.Kom, M.Eng Ir. Suparno, ST, MT, IPM	Wakil Direktur Bidang Akademik Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
3	PPID	Said Keliwar, SST.Par, M.Sc	Wakil Direktur Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
4	Sekretaris PPID	Fathamsyah, SE, MM	Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum
5	Pengelola Informasi	Nasikin, A.Md Teguh Soebagijo, A.Md	Pengelola Laman Penyusun Informasi dan Publikasi
6	Pengelola Dokumentasi dan Arsip	Adi Chandra, S.E, M.M Andy Saputra, A.Md Dahlia Sarini, S.ST Sukirman Yuddi Marisa, S.ST Fahrul Rizqy, S.ST Haidar, S.Sos	Analisis Kepegawaian Muda Pengolah Data BHM Arsiparis Terampil Pengolah Data Akademik Pengolah Data Kemahasiswaan Kasubag Umum Staf PPMPP
7	Layanan Informasi	Yunita Sintasari Sitinjak, S.Gz Nizwar Laila, S.ST	Front Office Front Office
8	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.	Syahrul, S.H	Analisis Tata Laksana

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Februari 2024



Ahyar Muhammad Diah, SE, MM, Ph.D
NIP. 19681231 200012 1 001



POLNES
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131

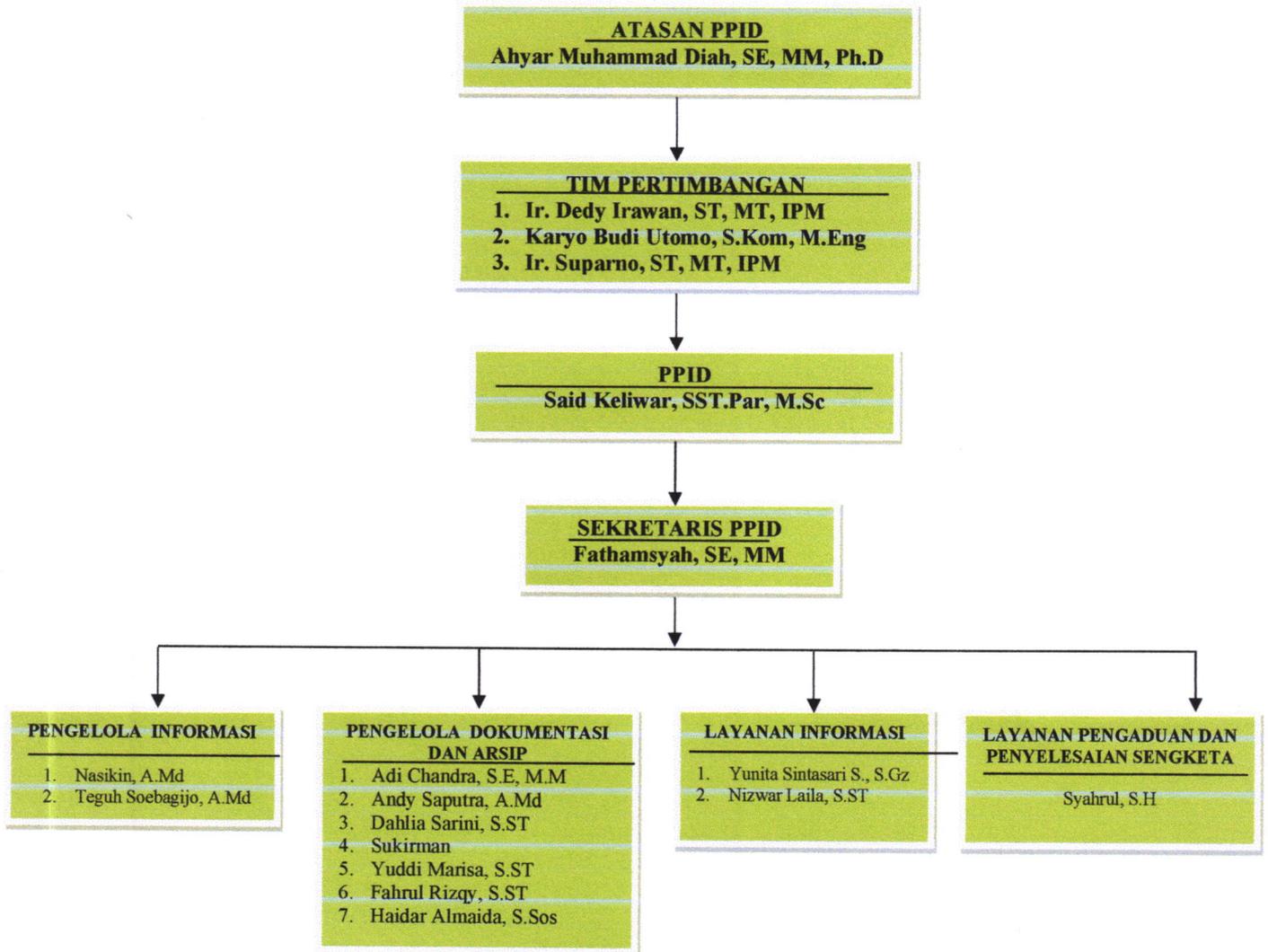
Telepon: PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018 FAX. (0541) 260355

Website : www.polnes.ac.id E-mail : polnes@polnes.ac.id – humas@polnes.ac.id

Lampiran II : Keputusan Direktur Politeknik Negeri Samarinda
Nomor : /PL7/TU/2024
Tentang : Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Samarinda

STRUKTUR PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA



Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Februari 2024



Direktur

Ahyar Muhammad Diah, SE, MM, Ph.D

NIP 19681231 200012 1 001



POLNES
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131

Telepon: PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018 FAX. (0541) 260355

Website : www.polnes.ac.id E-mail : polnes@polnes.ac.id – humas@polnes.ac.id

Lampiran III : Keputusan Direktur Politeknik Negeri Samarinda
Nomor : /PL7/TU/2024
Tentang : Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Samarinda

**URAIAN TUGAS
PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

1. Atasan PPID

1. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
2. Memberikan arahan dalam Pengujian Konsekuensi atas informasi yang akan dikecualikan;
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada PPID Polnes dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik;
4. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda;
5. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik Politeknik Negeri Samarinda;
6. Mengevaluasi Kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik Politeknik Negeri Samarinda;
7. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Politeknik Negeri Samarinda telah sesuai dengan peraturan perundangan.

2. PPID

1. Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pengamanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Politeknik Negeri Samarinda;
2. Mengkoordinasikan Pembantu PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
3. Mengkoordinasikan pelayanan Informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Mengkoordinasikan penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
5. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa Informasi Publik Politeknik Negeri Samarinda;
6. Mengkoordinasikan evaluasi terhadap PPID Politeknik Negeri Samarinda.

3. Sekretaris PPID

1. Membantu PPID Utama dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan Informasi atau dokumen dari pembantu PPID termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
2. Membantu PPID Utama membuat Laporan Layanan Informasi Publik secara berkala;
3. Mengkoordinir dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi publik di lingkungan Politeknik Negeri Samarinda;



4. Bersama-sama dengan Petugas pelayanan informasi mengelola buku registrasi permohonan Informasi;
5. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan PPID.

4. Pengelola Informasi

1. Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui email, website dan media sosial digital;
2. Melakukan Komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
3. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi;
4. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh PPID.

5. Pengelola Dokumentasi dan Arsip

1. Melakukan pengolahan dokumentasi dan pengarsipan setiap informasi yang dimiliki;
2. menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan Informasi atau dokumen serta mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
3. Melakukan dokumentasi kegiatan di Internal maupun eksternal Politeknik Negeri Samarinda dan pengarsipan setiap informasi yang dimiliki;
4. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh PPID.

6. Layanan Informasi

1. Memberikan Pelayanan terhadap pemohon informasi publik melalui datang langsung, surat dan atau fax;
2. Melakukan komunikasi , klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
3. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi;
4. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh PPID.

7. Layanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

1. Menerima dan mengidentifikasi pengaduan dan penyelesaian sengketa yang di tujukan ke Politeknik Negeri Samarinda;
2. Melakukan pengelolaan penanganan keluhan atau pengaduan dari pengguna/user baik internal maupun eksternal Politeknik Negeri Samarinda;
3. Melakukan pengelolaan penanganan penyelesaian sengketa yang di tujukan ke Politeknik Negeri Samarinda;
4. Melakukan penyusunan Laporan keluhan pengguna/user setiap bulan, tahun;
5. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh PPID.



POLNES
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131

Telepon: PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018 FAX. (0541) 260355

Website : www.polnes.ac.id E-mail : polnes@polnes.ac.id – humas@polnes.ac.id

8. Tim Pertimbangan

1. Memberikan masukan serta persetujuan terkait kebijakan akses publik di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda;
2. Melakukan Evaluasi dan Monitoring pengelolaan dan pelayanan informasi publik Politeknik Negeri Samarinda sesuai dengan peraturan Perundang-undangan berlaku.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Februari 2024

Direktur,



Ahyar Muhammad Diah, SE, MM, Ph.D
NIP. 19681231 200012 1 001