



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Jln. Dr. Cipto Mangunkusumo Kampus Gunung Lipan P.O. Box. 1341
Telp. (0541) 260588 (PABX) - 260553 – 260485 Fax. 260355 Samarinda 75131
E-mail : humas@polnes.ac.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA
NOMOR : 511a /PL7/KP/2017

TENTANG
STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMRINDA

- 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 bertanggungjawab serta meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Negeri Samarinda .
- Mengingat** : 1. Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Ketebukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik ;
3. Undang –undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ;
4. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Ketebukaan Informasi Publik ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi ;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 161/O/2004 tentang Statuta Politeknik Negeri Samarinda ;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 132/O/2002 Tahun 2002 tentang OTK Politeknik Negeri Samarinda ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA
- Pertama** : Membentuk Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Samarinda dengan susunan keanggotaan dan struktur sebagaimana lampiran Keputusan ini .
- Kedua** : Struktur 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 Pengelola PPID berlaku selama 2 (dua) Tahun sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 28 Pebruari 2019 ;
- Kelima** : Biaya yang timbul akibat dari Keputusan ini dibebankan pada DIPA Politeknik Negeri Samarinda ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya;



Ditandatangani :Samarinda
Pada Tanggal : 28 Pebruari 2017

Direktur,

Ir. Ibayasid, M.Sc.
NIP. 19590303198903 1 002

Lampiran 1

Keputusan Direktur Tentang Stuktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Negeri Samarinda
 Nomor : 511a /PL7/KP/2017
 Tanggal : 28 Pebruari 2017

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

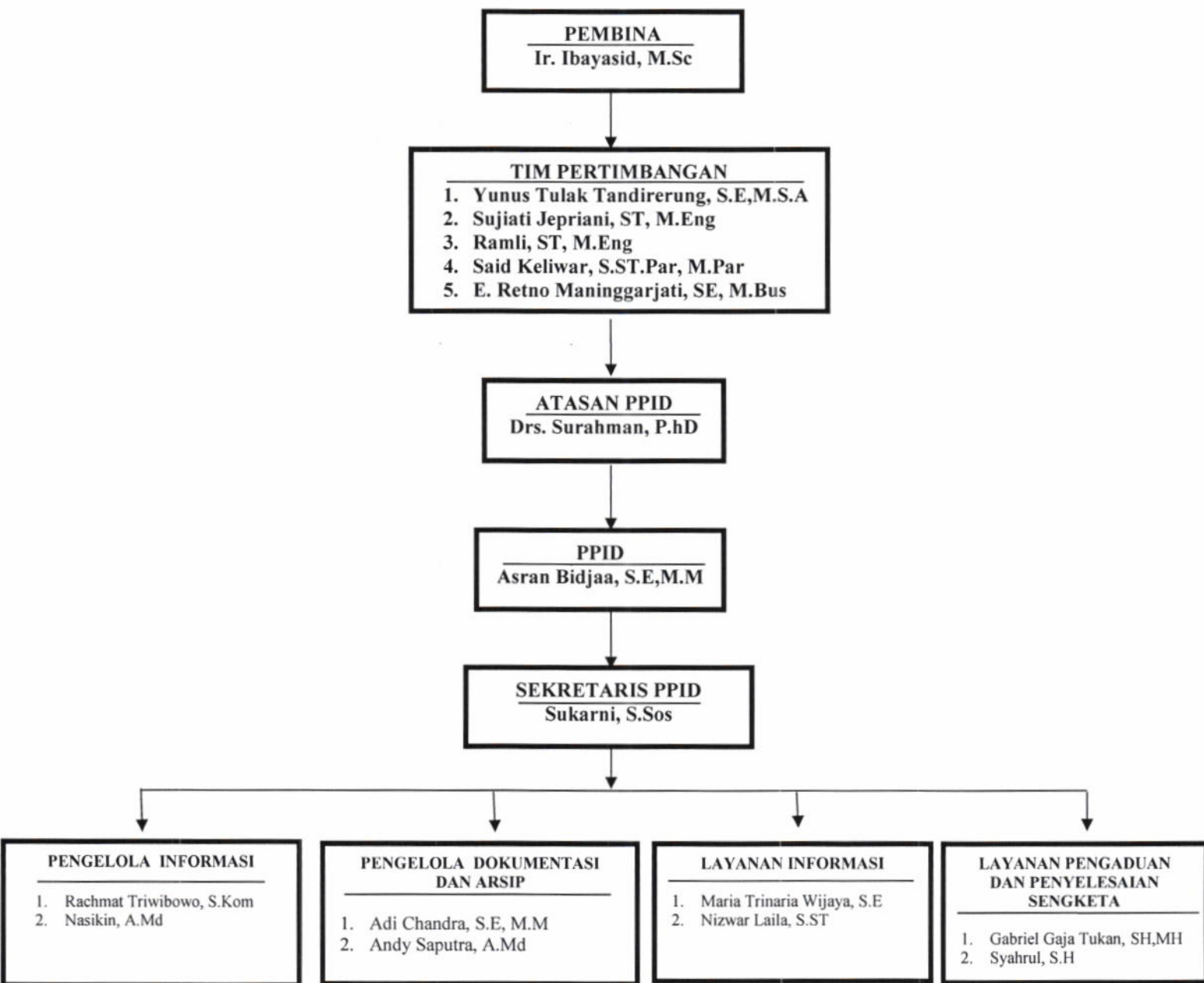
NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	Pembina PPID	Ir. Ibayasid, M.Sc	Direktur
2	Tim Pertimbangan	1. Yunus Tulak Tandirerung, S.E,M.S.A 2. Sujiati Jepriani, ST, M.Eng 3. Ramli, ST, M.Eng 4. Said Keliwar, S.ST.Par, M.Par 5. E.Retno Maninggarjati, SE, M.Bus	1.Ketua SPI 2.Wadir.I 3.Wadir.II 4.Wadir.III 5. Dosen
3	Atasan PPID	Drs. Surahman, P.hD	Wakil Direktur IV
4	PPID	Asran Bidjaa, S.E,M.M	Kepala Bag. Adm.Umum dan Keuangan
5	Sekretaris PPID	Sukarni, S.Sos	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan HUMAS
5	Pengelola Informasi	1.Rachmat Triwibowo, S.Kom 2.Nasikin, A.Md	1.Pengelola Jaringan 2.Pengelola Laman
6	Pengelola Dokumentasi dan Arsip	1.Adi Chandra, S.E, M.M 2.Andy Saputra, A.Md	3.Analis Kepegawain Muda 4.Pengolah Data BHM
7	Layanan Informasi	1. Maria Trinaria Wijaya, S.E 2. Nizwar Laila, S.ST	1.Front Office 2.Front Office
8	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.	1. Gabriel Gaja Tukan, S.H.,M.H 2. Syahrul, S.H	1.Dosen Jurusan Administrasi Bisnis 2.Analis Tata Laksana

Keputusan Direktur Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Negeri Samarinda

Nomor : 511a /PL7/KP/2017

Tanggal : 28 Pebruari 2017

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



Keputusan Direktur Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Negeri Samarinda
Nomor : 511a /PL7/KP/2017
Tanggal : 28 Pebruari 2017

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

1. Atasan PPID

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda ;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik Politeknik Negeri Samarinda;
3. Mengevaluasi Kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik Politeknik Negeri Samarinda ;
4. 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 pelayanan 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 public.

3. Sekretaris PPID

1. Membantu PPID Utama dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan Informasi atau dokumen dari pembantu PPID termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi public;
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 public ;
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.

5. 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 .

5. 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

6. 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 ;

7. Pembina PPID

1. Bertanggung Jawab semua kegiatan kebijakan akses publik di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda ;
2. Melakukan Pembinaan terhadap akses publik di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda peraturan Perundang-undangan berlaku ;