



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
NOMOR 0213/PL4.7.2/SK/2022
TENTANG
PENGANGKATAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pergantian pejabat struktural di Politeknik Negeri Semarang, maka perlu penyesuaian nomenklatur beberapa unsur fungsi yang terlibat sebagai Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. bahwa untuk keperluan tersebut pada huruf a, maka perlu ditetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Mendikbud R.I. Nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi & Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
5. Peraturan Menristekdikti R.I. Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;
6. Peraturan Mendikbud R.I. Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kemendikbud;
7. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 244 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan & Kebudayaan;
8. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 175/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang;
9. Keputusan Mendikbudristek R.I. Nomor 64267/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Semarang periode 2021- 2025.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Mengangkat Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Politeknik Negeri Semarang yang namanya tercantum dalam lampiran 1 keputusan ini;
- KEDUA** : Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) Politeknik Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 keputusan ini;
- KETIGA** : Tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 keputusan ini;
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggungjawab dan berkewajiban melaporkan kegiatannya kepada Direktur Politeknik Negeri Semarang;
- KELIMA** : Biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Politeknik Negeri Semarang yang relevan;
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini dan Keputusan Direktur Nomor 0005B/PL4.7.2/SK/2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 8 April 2022
Direktur,

TOTOK PRASETYO
NIP196204271991031001 1

Tembusan Yth. :

1. Para Wakil Direktur di Polines;
2. Para Ketua Jurusan di Polines;
3. Para Kepala Pusat/Unit di Polines.



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

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

Lampiran 1 Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0213/PL4.7.2/SK/2022
Tanggal : 8 April 2022

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Direktur Polines
Prof. Dr. Totok Prasetyo, B.Eng (Hons).,
M.T., IPU., Asean.Eng., ACPE.
- B. Tim Pertimbangan PID : 1. Wadir. Bidang Akademik
Prof. Dr. Samuel Beta K, Ing-Tech., M.T.
2. Wadir. Bidang Kemahasiswaan
Aris Sunindyo, S.E., M.M.
3. Wadir. Bidang Perencanaan & Kerjasama
Dr. Eni Dwi Wardihani, S.T., M.T.
- C. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : Wakil Direktur Bidang Umum dan Keu
Dr. Karnowahadi, S.E., M.M.
- D. PPID Pelaksana pada Jurusan/Unit/Pusat/Urusan
1. Ketua Jurusan Teknik Sipil : Dianita Ratna K, S.T., M.T.
 2. Ketua Jurusan Teknik Elektro : Yusnan Badruzaman, S.T., M.Eng.
 3. Ketua Jurusan Teknik Mesin : Abdul Syukur, S.T., M.T.
 4. Ketua Jurusan Akuntansi : Siti Arbainah, S.E., M.M.
 5. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis : Dr. Dody Setyadi, S.E., M. Si.
 6. Kepala Pusat Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) : Dr. Kurnianingsih, S.T, M.T.
 7. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran (PPP) merangkap Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP) : Sindung HWS, BSEE., M.Eng.Sc.
 8. Kepala UPT Perpustakaan : Nurul Qurniati, S.Sos.
 9. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi : Mardiyono, S.Kom., M.Sc.
 10. Kepala UPT Pemeliharaan & Perbaikan Sarpras : Bambang Sumiyarso, S.T., M.T
 11. Kepala UPT Bahasa : Dr. Sri Rahayu Zees, M.Ed.
 12. Kepala Unit Hubungan Industri (UHI) : Ir. Wahjoedi, M.T.
 13. Kepala Unit Urusan Internasional (UUI) : Dr. Ir. M. Mukhlisin, M.T.
- E. Pembantu PPID Pelaksana pada Jurusan/Unit/Pusat
1. Sekretaris Jurusan Teknik Sipil : Dedi Budi Setiawan, S.T., M.T.
 2. Sekretaris Jurusan Teknik Elektro : Drs. Parsumo Rahardjo, M.Kom.
 3. Sekretaris Jurusan Teknik Mesin : Dr. Yusuf Dewantoro H, S.T., M.T.
 4. Sekretaris Jurusan Akuntansi : Dra. Sugiarti, M.Si.
 5. Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis : Rustono, S.E., M.M.
 6. Sekretaris Pusat Penelitian & Pengabdian Masyarakat (P3M) : Sahid, S.T., M.T.
 7. Sekretaris Pusat Pengembangan Pembelajaran (PPP) : Zaenal Abidin, S.T., M.T.
 8. Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP) : Hartono, S.E., M.M.
 9. Sekretaris UPT Perpustakaan : Daryanto, S.E.
 10. Sekretaris UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi : Nugroho Joko Usito, S.Kom., M.Kom.
 11. Sekretaris UPT Pemeliharaan & Perbaikan Sarpras : Sadik Budi Santoso, S.T.
 12. Sekretaris UPT Bahasa : Dewi Anggraeni, S.Pd., M.Pd.
 13. Sekretaris Unit Hubungan Industri (UHI) : Thomas Agung S, S.T., M.T.
 14. Sekretaris Unit Urusan Internasional (UUI) : Vita Arumsari, S.ST., M.Sc.

Direktur

TOTOK PRASETYO
NIP196204271991031001 ✓

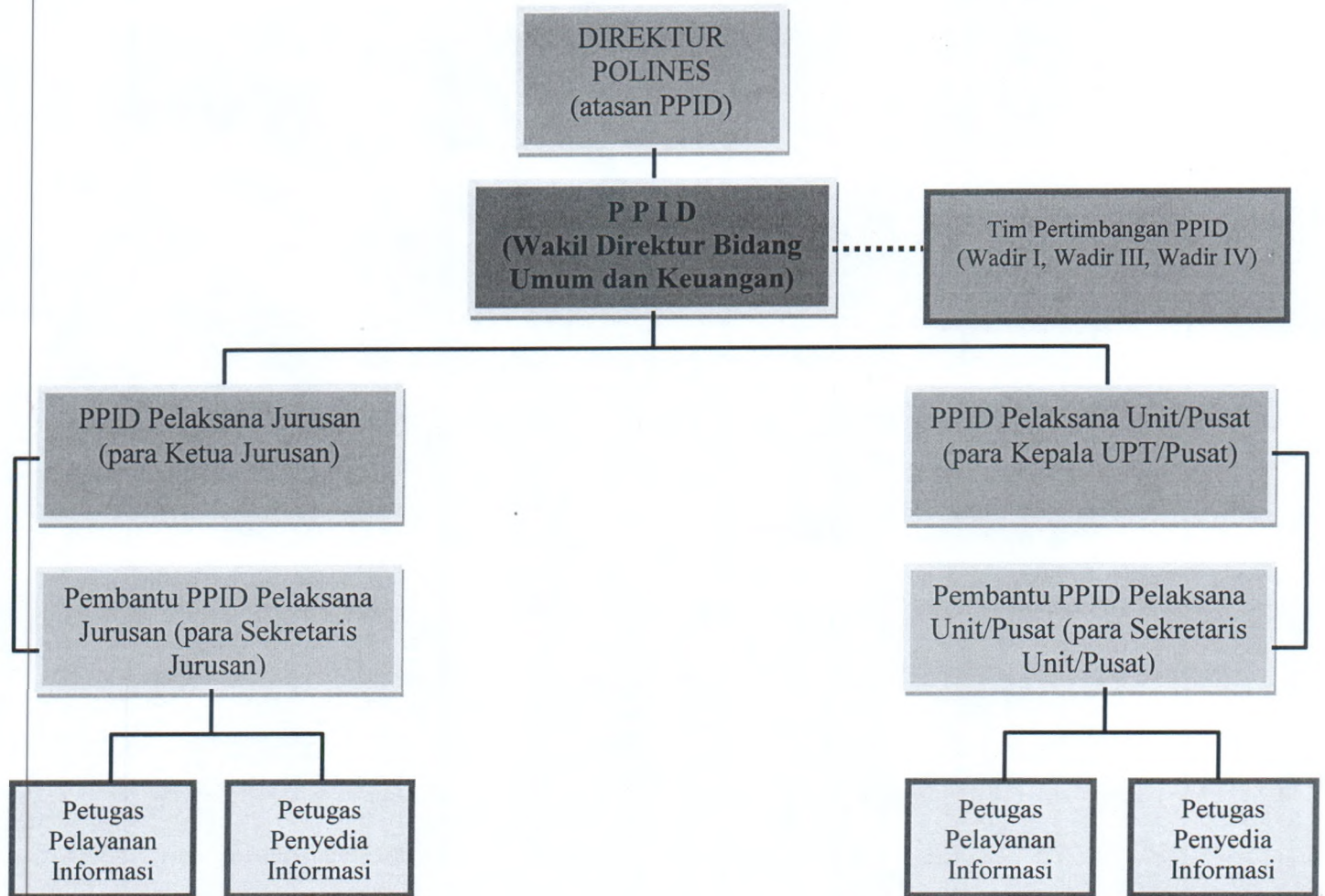


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

Lampiran 2 Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0213/PL4.7.2/SK/2022
Tanggal : 8 April 2022

STRUKTUR ORGANISASI
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG



Direktur,

TOTOK PRASETYO
NIP196204271991031001

Keterangan :

- Wadir I : Wakil Direktur Bidang Akademik
- Wadir III : Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
- Wadir IV : Wakil Direktur Bidang Perencanaan & Kerjasama



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

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

Lampiran 3 Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0213/PL4.7.2/SK/2022
Tanggal : 8 April 2022

TUGAS POKOK
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- I. Atasan PPID Polines memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Polines dan PPID Pelaksana;
 2. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik di PPID Polines dan PPID Pelaksana;
 3. Mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan oleh PPID Polines;
 4. Mengetahui dan memberikan persetujuan atas informasi publik yang dikecualikan;
 5. Memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon;
 6. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Menteri.
- II. Tim Pertimbangan PPID memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 1. Memantau pelaksanaan pelayanan informasi publik di bidangnya;
 2. Memberi masukan untuk untuk pengoptimalan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 3. Memberikan masukan untuk penyelesaian sengketa layanan informasi publik;
 4. Turut berpartisipasi aktif dalam mengkoordinasi, mengharmonisasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai bidang tugas pokok fungsi masing-masing dalam institusi.
- III. PPID Polines memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 1. Melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 2. Menetapkan standard pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 3. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 4. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 6. menetapkan informasi yang dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi;
 7. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
 8. menetapkan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 9. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 10. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana;
 11. melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana;
 12. melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana;
 13. menyampaikan laporan layanan tahunan kepada Komisi Informasi dan salinan laporan tahunan kepada Direktur.
- IV. PPID Pelaksana memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 1. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 2. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 4. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
 5. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 6. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Polines.
- V. Pembantu PPID Pelaksana memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 1. membantu mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 2. membantu menyusun prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 3. menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atau informasi publik;
 4. menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 5. menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Polines.

Direktur

TOTOK PRASETYO
NIP196204271991031001