



**KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK ENGINERING PERTANIAN INDONESIA
NOMOR : 11/KPTS/HM.130/I.24/01/2025**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA POLITEKNIK ENGINERING PERTANIAN INDONESIA
TAHUN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK ENGINERING PERTANIAN INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik yang efisien dan efektif di Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. bahwa pegawai yang tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk menjadi Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia (PEPI).

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian ;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2025 tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan pegawai yang namanya tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia Tahun 2025;

KEDUA : Tugas pokok PPID di Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia adalah:

a. PPID Pelaksana :

1. Mengoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi dan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;
2. Menyiapkan bahan pengujian konsekuensi;
3. Menerbitkan daftar informasi publik;
4. Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan atau sengketa pelayanan informasi publik;
5. Menyiapkan bahan klasifikasi informasi publik;
6. Melakukan fasilitasi terhadap sengketa informasi publik;
7. Menyusun laporan secara berkala kepada PPID Kepala BPPSDMP dengan tembusan PPID Utama.

b. PPID Pembantu Pelaksana:

1. Menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;
2. Menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat;
3. Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan atau sengketa pelayanan informasi publik;
4. Menyiapkan bahan klasifikasi informasi;
5. Menyusun laporan secara berkala kepada PPID Pelaksana.

c. Anggota PPID:

Membantu PPID Pelaksana dan PPID Pembantu Pelaksana dalam menyiapkan bahan penyediaan informasi publik, mendokumentasikan kegiatan PPID, menyiapkan bahan klasifikasi dan penyusunan laporan berkala PPID.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia TA 2025;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapan Keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 02 Januari 2025
Ditandatangani secara elektronik
oleh
DIREKTUR POLITEKNIK ENGINERING
PERTANIAN INDONESIA,

\${ttd}



MUHARFIZA
NIP197911212008011007

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

- 1.Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
- 2.Kepala Biro Humas dan Informasi Publik
- 3.Yang bersangkutan.

Lampiran I Surat Keputusan Direktur PEPI
Nomor : 11/KPTS/HM.130/I.24/01/2025
Tanggal : 02 Januari 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA
POLITEKNIK ENGINERING PERTANIAN INDONESIA
TAHUN 2025**

NO	NAMA/NIP/NIPPK	JABATAN DALAM INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	Muharfiza, S.TP., M.Si. NIP197911212008011007	Direktur PEPI	Pembina PPID
2.	Satria Utama, S.ST NIP197505222001121002	Ka. Subbagian Umum	PPID Pelaksana
3.	Andriwan, A.Md. NIP198212242009121002	Pranata Komputer	Pembantu Pelaksana
4.	Mas Wisnu Aninditya, S.TP., M.Si. NIP199408152022031001	Asisten Ahli	Anggota
5.	Riduan Arifin, S.AP., M.M. NIP198508252010121002	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
6.	Yuni Herliani, S.Sos. NIP198906132022032001	Arsiparis	Anggota
7.	Bayu Tri Susanto, S.Sos. NIPPPK198410262023211009	Arsiparis	Anggota
8.	Adistya Pramesti, S.P. NIPPPK199807212024212008	Pranata Laboratorium Pendidikan	Anggota

Ditandatangani secara elektronik
oleh
**DIREKTUR POLITEKNIK ENGINERING
PERTANIAN INDONESIA,**



Balai
Sertifikasi
Elektronik

MUHARFIZA
NIP197911212008011007

Lampiran I Surat Keputusan Direktur PEPI
 Nomor : 11/KPTS/HM.130/I.24/01/2025
 Tanggal : 02 Januari 2025

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 PADA POLITEKNIK ENGINERING PERTANIAN INDONESIA
 TAHUN 2025**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		TIM PPID	MUTU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI		WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengajukan permintaan informasi public	[REDACTED]			1. KTP yang sah dan masih berlaku 2. Kartu Anggota atau pegawai dari instansi/Lembaga 3. Surat Tugas dan Surat Kuasa 4. Akte Pendirian Instansi/Lembaga	10 Menit	Registrasi Pemohonan Informasi Publik	
2.	Mencatat informasi Permohonan dan data Informasi yang diminta		[REDACTED]		1. Buku registasi permohonan informasi public 2. Aplikasi Si Layan pada Portal PPID	15 Menit	Bukti Pemohonan Informasi public	
3.	Membuat bukti pemohonan informasi untuk pemohon	[REDACTED]	[REDACTED]		Bukti pemohonan informasi	10 menit	Laporan	
4.	Mencari dan menyimpan informasi yang diminta			[REDACTED]	Bukti pemohonan informasi	10 menit + 7 hari	Informasi dan/atau dokumentasi	
5.	Memeriksa informasi yang diminta berdasarkan klasifikasi informasi dan kesiapan dokumen			[REDACTED]	Daftar Informasi Publik	15 Menit	Laporan	
6.	Membuat laporan hasil pencarian informasi yang diminta		[REDACTED]	[REDACTED]	Laporan	15 menit	Laporan	
7.	Menerima surat pemberitahuan klasifikasi informasi public, atau menerima informasi dan/ atau dokumen yang diminta oleh pemohon	[REDACTED]			1. Surat pemberitahuan klasifikasi informasi 2. Informasi dan/atau dokumentasi yang diminta	15 menit	laporan	

SOP INFORMASI PUBLIK PADA POLITEKNIK ENGINERING PERTANIAN INDONESIA
TAHUN 2025

NO	KEGITAN	PELAKSANA		TIM PPID	MUTU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi Publik melalui counter informasi/ruang informasi atau melalui surat dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan sesuai from 1A dan 1B melalui petugas/staf penanggung jawab				Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	10 Menit	Registrasi Pemohonan Informasi Publik	
2.	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik termasuk kelengkapan syarat dokumen. Dalam hal permohonan dinyatakan lengkap, maka apabila dokumen tersedia segera dapat dipenuhi dan diterbitkan from 2. dalam hal dokumen tidak tersedia, akan dimintakan dokumen ke unit kerja yang bersangkutan melalui Portal PPID PEPI. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. apabila syarat tidak lengkap, diminta men lengkapi dalam jangka waktu 3 hari.				Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	15 Menit	Bukti Pemohonan Informasi public	
3.	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke unit PEPI. Pemberitahuan tertulis(From 3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (From 4), dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan				Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	10 menit	Laporan	
4.	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke PEPI. Pemberitahuan tertulis(From 3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (From 4), dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan (From 5). Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan				Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	10 menit + 7 hari	Informasi dan/atau dokumentasi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		TIM PPID	KELENGKAPAN	MUTU		KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI			WAKTU	OUTPUT	
	dikonsultasikan dengan atasan PPID Pembantu Kepala Subbagian Umum			[REDACTED]				
5.	Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan. Dan kemudian memberikan koreksi dan arahan untuk menandatangani from 5.			[REDACTED]		15 Menit	Laporan	
6.	Mempelajari dan memberikan arahan dan saran terhadap permohonan informasi			[REDACTED]	Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	15 menit	Laporan	
7.	Hasil arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang. Dalam hal permohonan informasi itu cukup kompleks, maka dapat meminta saran ke PPID Pelaksana BPPSDMP. Apabila ada koreksi dan arahan kembali ke proses No. 3 , 4, 5			[REDACTED]	Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat)	15 menit	laporan	
8	Penyampaian informasi publik dengan tanda terima from 2 atau penolakan from 5	[REDACTED]		[REDACTED]	From 2 atau From 5			

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU PEPI.

Ditandatangani secara elektronik
oleh
DIREKTUR POLITEKNIK ENGINERING
PERTANIAN INDONESIA,



Balai
Sertifikasi
Elektronik

MUHARFIZA
NIP197911212008011007