KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA

KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA
NOMOR : WP.18.PAS.2 -TI.07.03 - 1178 TAHUN 2026

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik perlu dibentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda;
c. Bahwa pegawai yang namanya tercantum pada lampiran keputusan ini dianggap/dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Mengingat :

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
d. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
e. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
f. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan No. 1 Tahun 2024 tentang ORTA Kementerian Imipas;
i. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan No. 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
j. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan No. 5 Tahun 2024 tentang Pola Klasifikasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

k Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 /2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKTAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA.

KESATU : Menunjuk petugas yang tersebut dalam lampiran untuk melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Samarinda.

KEDUA : Petugas yang ditunjuk sebagai anggota Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada diktum KESATU bertugas untuk:

1. Mengklasifikasian informasi yang wajib disediakan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannnya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
4. Menyediakana informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
5. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala;

KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 01 Mei 2026
KEPALA,

LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI

PUANG DIRHAM

Lampiran I

Surat Nomor : WP.18.PAS.2 -TI.07.03 - 1178 TAHUN 2026

Perihal : Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Samarinda

Tanggal : 01 Mei 2026

DAFTAR NAMA PETUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN TIM PPID
1	Puang Dirham NIP 198701282006041001	Kepala Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda	Penanggung Jawab
2	Slamet Hariadi NIP 197902262003121010	Kasubag Tata Usaha	Atasan PPID
3	Surya Buana Adha NIP 19830917 2005011001	Kaur Kepegawaian Dan Keuangan	Ketua
4	Sofyan Hadi NIP 198608042006041001	Kaur Umum	Sekretaris
5	Andri setiawan NIP 19910527 201212 1 001	Analis Pengelolaan Keuangan Apbn Pertama	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
6	Benny Hamdani NIP 199706102022031006	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
7	Isnan Fauzi NIP 199409122017121001	Bendahara Pengeluaran Satker	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
8	Hardyo Asrori Juan Kristiansen NIP 199701212017121005	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
9	Deni Saputra NIP 199712292017121003	Pemeriksa Pelanggar Tata Tertib	Bidang Pengolahan Ddata dan Kualifikasi Informasi
10	Muhammad Taufiq Hidayah NIP 199710292017121002	Penyiap Bahan Laporan Dan Evaluasi	Bidang Pengolahan Ddata dan Kualifikasi Informasi
11	Adi Irawan NIP 199203072017121007	Pengolah Data Laporan Pemeliharaan Perlengkapan	Bidang Pengolahan Ddata dan Kualifikasi Informasi

Ditetapkan di : Samarinda

pada tanggal : 01 Mei 2026

KEPALA,

PUANG DIRHAM

Lampiran II
Surat Nomor : WP.18.PAS.2 -TI.07.03 - 1178 TAHUN 2026
Perihal : Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Samarinda
Tanggal : 01 Mei 2026

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI TIM PPID PELAKSANA LAPAS NARKOTIKA SAMARINDA :

A. Tugas Atasan PPID :
   1. Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana
   2. Menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di Badan PubliK
   3. Menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik
   4. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesian sengketa di Komisi Informasi dan atau di pengadilan; dan
   5. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

B. Tugas dan Fungsi Ketua dan Wakil Ketua PPID Pelaksana :
   1. Tugas Ketua PPID Pelaksana yaitu mengelola dan melayani permohonan informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya
   2. Fungsi Ketua PPID Pelaksana yaitu :
      i. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan atau informasi publik yang diperolehkan di satuan kerjanya;
      ii. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan atau informasi publik yang diperolehkan di satuan kerjanya;
      iii. Penyelesaian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
      iv. Pengujian aksesibilitas suatu informasi publik;
      v. Penyelesaian sengketa pelayanan Informasi;
      vi. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

C. Tugas dan Fungsi Sekretarsis PPID Pelaksana :
   1. Tugas Sekretaris : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.
   2. Fungsi Sekretaris PPID Pelaksana :
      i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang, Ketua PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi;
      ii. Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
      iii. Pelaksanaan koordinasi dan konsilidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
      iv. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi
      v. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan online;
      vi. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
      vii. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

D. Tugas dan fungsi Bidang Dokumentasi dan Petugas Pelayanan Informasi :
   1. Tugas yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
   2. Fungsi yaitu:
      i. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
      ii. Pelayanan konsultasi klarifikasi informasi publik;

iii. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
iv. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

E. Tugas dan fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi :
1. Tugas Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi yaitu : menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
2. Fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi yaitu :
i. Pelaksanaan pelayanan Program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
ii. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
iii. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
iv. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi

F. Tugas dan fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:
1. Tugas Bidang Penyelesaian sengketa informasi adalah melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
2. Fungsi Bidang Penyelesaian sengketa Informasi yaitu:
i. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
ii. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
iii. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 01 Mei 2026
KEPALA,



PUANG DIRHAM