



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA
Jl. Raya Telang, PO Box 2 Kamal, Bangkalan – Madura
Telp.(031) 3011146, Fax. (031) 3011506
Laman : www.trunodjoyo.ac.id

SALINAN

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA
NOMOR B/27/UN46/HK.02/2026**

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA TAHUN 2026**

REKTOR UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan berakhirnya masa tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Trunodjoyo Madura Nomor 086/UN46/HK.02/2024 Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Trunodjoyo Madura, maka perlu mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Trunodjoyo Madura yang baru;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Trunodjoyo Madura Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Trunodjoyo Madura Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunodjoyo Madura;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunodjoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Statuta Universitas Trunodjoyo Madura;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 73649/MPK.A/KP.06.02/2022 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trunodjoyo Madura Periode 2022-2026;
9. Surat Edaran Rektor Universitas Trunodjoyo Madura Nomor B/199/UN46/TU.02/2026 Tentang Penyesuaian Penulisan Nama Universitas Trunodjoyo Madura Pada Seluruh Dokumen Resmi Kampus;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA TAHUN 2026.

KESATU : Mengangkat nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID.

KEDUA : PPID sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU memiliki tugas :

- penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan tidak menyesatkan;
- penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
- pengujian konsekuensi informasi;
- pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- penetapan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
- penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- menyelesaikan sengketa informasi publik unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan; dan
- melakukan evaluasi terhadap PPID pelaksana di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan.

KETIGA : PPID sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggungjawab melaporkan seluruh hasil kegiatannya kepada Atasan PPID.

KEEMPAT : Keputusan Rektor Universitas Trunodjoyo Madura ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Bangkalan
Pada tanggal 12 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS TRUNODJOYO
MADURA,

ttd.

SAFI'
NIP 197409252003121002

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Perencanaan,
Keuangan, dan Umum



Hari Indah Wahyuni
NIP. 197609262006042001

ANGGOTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS TRUNODJOYO MADURA TAHUN 2026

No	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Penugasan PPID
1.	Prof. Dr. Safi', S.H., M.H.	Rektor	Atasan PPID UTM
2.	Surokim, S.Sos, SH, M,Si.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni	Ketua PPID Utama
3.	Prof. Dr. Achmad Amzeri, S.P. M.P.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Tim Pertimbangan
4.	Ir. Ari Basuki, S.T., M.T.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum	Tim Pertimbangan
5.	Trimulyani Budianingsih, S.H. M.M.	Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	Tim Pertimbangan
6.	Hari Indah Wahyuni, S.E. M.M.	Plt. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	Tim Pertimbangan
7.	Edy Suprpto, S.E.	Kepala Bagian Akademik	Tim Pertimbangan
8.	Dr. Siti Musyarofah, SE., M.Si. CA., CFrA., CRP., CSRS.	Ketua Satuan Pengawasan Internal	Tim Pertimbangan
9.	Dr. Dinara Maya Julijanti S.Sos, M.Si	Kepala LPMPP	Tim Pertimbangan
10.	Firmansyah Adiputra, S.T. M.Cs	Kepala UPA Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Tim Pertimbangan
11.	Moch. Imron Rosyidi, S.I.K, M.Sc	Kepala Pusat Kerja Sama, Pengembangan Media dan Alumni	Tim Pertimbangan
12.	Prasetyo Nugroho, S.Pi., MM.	Kepala Pusat Perencanaan dan Manajemen Risiko	Tim Pertimbangan
13.	Ir. Hanifudin Sukri, S.Kom. M.Kom	Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia	Tim Pertimbangan
14.	Tohiriniyatul Muthamar, A.Md	Pranata Kearsipan	Sekretaris PPID Utama
15.	Sayyidah Intan Latifah S.I.Kom.	Pranata Hubunga Masyarakat	Koordinator Tim Pelayanan Informasi

No	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Penugasan PPID
16.	Meyta Sari Dwi Astuti, S.I.Kom.	Penata Layanan Operasional	Anggota Tim Pelayanan Informasi
17.	Ir. Ach. Dafid, S.T., M.T., IPP.	Dosen Fakultas Teknik	Koordinator Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi
18.	Syamsul Gunawan	Penata Layanan Operasional	Anggota Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi
19.	Moh. Soleh, S.H., M.H.	Dosen Fakultas Hukum	Koordinator Tim Penyelesaian Sengketa Informasi
20.	Helmy Boemiya, S.H., M.H.	Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Hukum	Anggota Tim Penyelesaian Sengketa Informasi
21.	Agus Nasuhawan, S.I.Kom.	Pranata Hubungan Masyarakat	Koordinator Tim Desain Grafis dan Publikasi
22.	Yudhi Lesmana Ferdiyansyah S.E.	Penata Layanan Operasional	Anggota Tim Desain Grafis dan Publikasi
23.	Samsuki, S.E., M.SM.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Koordinator Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
24.	Moh. Ishaq Abd. Salam, S.Sos. M.Sosio	Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
25.	Ferry Putra Dwi Ferdana, S.I.K	Pengelola Data Kerja Sama	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
26.	Achmad Ridwan Sholeh, SE, Ak.,MSA.	JFT Analis Pengelolaan Keuangan	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan

No	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Penugasan PPID
27.	Iswahyudi, S.H., M.H.	Pengelola Kepegawaian	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
28.	Amrin Razali, S.T.	Pengolah Data	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
29.	Yuan Dwi Novantana, S.E.	Pengolah Data	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
30.	Moehammad Faruq HS, S.T.	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	Anggota Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan
31.	Dr. Lucky Dafira Nugroho, S.H., M.H.	Sekretaris LPMPP	Koordinator Tim Monitoring dan Evaluasi
32.	Dr. Firman Farid Muhsoni, S.Pi., M.Sc.	Kepala Pusat Audit dan Penjaminan Mutu Internal	Anggota Tim Monitoring dan Evaluasi
33.	Betantyo Wisnu Hernawan, S.Kom	Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum	PPID Pelaksana Fakultas Hukum
34.	Danang Banyu Prabowo, S.Kom.	Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	PPID Pelaksana Fakultas Ekonomi dan Bisnis
35.	Ahmad Handoko, S.Si	Tenaga Kependidikan Fakultas Pertanian	PPID Pelaksana Fakultas Pertanian
36.	Retno Wulan, S.Kom.	Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik	PPID Pelaksana Fakultas Teknik
37.	Fachrur Rozi, S.I.Kom., M. Med.Kom.	Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya	PPID Pelaksana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
38.	Ariestica Adjie, S.T.	Tenaga Kependidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	PPID Pelaksana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

No	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Penugasan PPID
39.	Mahrus Alam	Tenaga Kependidikan Fakultas Keislaman	PPID Pelaksana Fakultas Keislaman

**TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI UNIVERSITAS TRNODJOYO MADURA TAHUN 2026**

No	Jabatan Dalam Penugasan PPID	Tugas dan Fungsi
1.	Atasan PPID UTM	a. Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Universitas Trunodjoyo Madura; b. Memberikan kebijakan atas berbagai permasalahan dan persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Trunodjoyo Madura; c. Memberikan arahan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Universitas Trunodjoyo Madura; d. Memberikan persetujuan atas penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik, surat penetapan klasifikasi dan penetapan daftar informasi dikecualikan dari Ketua PPID Utama Universitas Trunodjoyo Madura.
2.	Ketua PPID Utama	a. Penyusunan Kebijakan umum dan teknis terkait pengelolaan informasi publik, termasuk standar layanan dan prosedur. b. Mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya (PPID Pelaksana) untuk pengumpulan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik. c. Memastikan pelayanan informasi publik berjalan cepat, tepat, mudah, dan sederhana. d. Bertanggung jawab menerima, menanggapi, dan menyelesaikan keberatan dari pemohon informasi yang merasa keberatan atas keputusan PPID. e. Memberikan arahan dalam pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan sebelum diputuskan oleh Atasan PPID. f. Membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja PPID Pelaksana serta pelaksanaan tugas PPID secara keseluruhan. g. Berkoordinasi dengan lembaga lain dan menyampaikan laporan pelayanan informasi publik tahunan. h. Bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya.
3.	Tim Pertimbangan	a. Memberikan pertimbangan mengenai jenis informasi yang dapat dikecualikan untuk publik.

No	Jabatan Dalam Penugasan PPID	Tugas dan Fungsi
		b. Melakukan uji konsekuensi (pengujian tentang konsekuensi yang timbul) sebelum mengklasifikasikan informasi sebagai dikecualikan, sesuai UU KIP. c. Memberikan pertimbangan hukum dan teknis dalam penyelesaian keberatan atau sengketa informasi yang diajukan pemohon. d. Memberikan masukan dalam penyusunan atau pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan pedoman pelaksanaan layanan informasi. e. Memberikan pertimbangan hukum dan pendampingan dalam kasus sengketa informasi publik. f. Memberikan pertimbangan atas isu-isu teknis lain terkait pelaksanaan pelayanan informasi publik di badan publik
4.	Sekretaris PPID Utama	a. Menyusun program kerja, jadwal, dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi dengan PPID Pelaksana. b. Mengendalikan, pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian informasi serta arsip publik. c. Membantu penyediaan dan pelayanan informasi kepada publik, termasuk verifikasi dan pemutakhiran data. d. Melakukan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan informasi publik. e. Menyiapkan laporan, agenda kegiatan, dan administrasi umum untuk PPID Utama.
5.	Koordinator dan Tim Pelayanan Informasi	a. Melaksanakan, mengawasi, serta mengevaluasi pengelolaan pelayanan informasi publik. b. Memberikan masukan kepada atasan PPID terkait permohonan keberatan atau sengketa informasi. c. Membantu dalam penyusun kebijakan teknis pelayanan informasi. d. Memberikan layanan informasi publik secara prima kepada pemohon. e. Mencatat jumlah permohonan informasi, menerima dan memilah permohonan (manual/elektronik). f. Memeriksa dan memverifikasi kebenaran berkas kelengkapan permohonan keberatan informasi publik. g. Membuat laporan berkala tentang pelayanan informasi publik. h. Memastikan ketersediaan informasi agar mudah diakses publik
6.	Koordinator dan Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi	a. Memberikan arahan teknis terkait pengelolaan informasi digital PPID, memastikan sinergi data antar unit kerja. b. Membantu PPID Pelaksana dalam implementasi layanan informasi publik berbasis teknologi.

No	Jabatan Dalam Penugasan PPID	Tugas dan Fungsi
		c. Mengkoordinasikan pengembangan, pengelolaan, dan pengoperasian website serta sistem aplikasi PPID. d. Melakukan verifikasi teknis terhadap informasi publik sebelum diunggah dan memastikan sistem memenuhi standar keterbukaan. e. Melakukan pemutakhiran data dan informasi secara berkala pada platform digital (website, aplikasi). f. Memastikan keamanan sistem, kualitas data, serta aksesibilitas informasi publik bagi masyarakat.
7.	Koordinator dan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Mengoordinasikan perencanaan, penjadwalan sidang, dan penyusunan laporan persidangan Penyelesaian Sengketa Informasi. b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh proses penyelesaian sengketa informasi. c. Menelaah register sengketa informasi yang masuk. d. Memastikan panggilan sidang sampai kepada para pihak tepat waktu (3 hari kerja sebelum sidang). e. Berkoordinasi dengan panitera, asisten ahli, dan bidang terkait (ASE) untuk kelancaran sidang dan publikasi putusan. f. Menjadi mediator untuk membantu para pihak (pemohon dan badan publik) mencapai kesepakatan secara sukarela. g. Jika mediasi gagal, melakukan proses adjudikasi (persidangan di Komisi Informasi) untuk mengambil keputusan final. h. Memanggil para pihak yang bersengketa dan mempertemukan mereka. i. Meminta dokumen relevan atau keterangan dari pejabat badan publik sebagai saksi. j. Mengambil sumpah kepada saksi dalam proses adjudikasi. k. Menyampaikan putusan akhir Komisi Informasi kepada para pihak dan bidang terkait untuk publikasi.
8.	Koordinator dan Tim Pengolah Data, Klasifikasi Informasi dan Kearsipan	a. Membantu PPID utama dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, dan membina pelaksanaan pelayanan informasi di unit kerjanya. b. Memberikan pendampingan kepada unit kerja dalam penetapan klasifikasi informasi publik. c. Mengumpulkan, mengolah, dan mengkompilasi bahan informasi serta data informasi menjadi informasi publik yang siap disajikan.

No	Jabatan Dalam Penugasan PPID	Tugas dan Fungsi
		d. Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi informasi yang dikecualikan, serta memastikan informasi yang telah habis masa pengecualiannya dapat diakses publik. e. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi serta arsip sesuai prosedur.
9.	PPID Unit Fakultas	a. Menyediakan informasi fakultas yang wajib diumumkan dan yang dapat diakses publik (regulasi, kegiatan, akademik, dll.). b. Mengumpulkan, mengklasifikasi, menyimpan, dan mendokumentasikan seluruh informasi publik fakultas. c. Mengelola proses permohonan informasi dari publik (mahasiswa, alumni, masyarakat). d. Mengurus keberatan atas informasi yang ditolak atau tidak diberikan. e. Meningkatkan kualitas layanan informasi secara prima (service excellent). f. Menjaga keterbukaan informasi terkait kegiatan akademik, penelitian, dan pengelolaan keuangan fakultas. g. Memastikan mahasiswa, alumni, dan publik dapat mudah mengakses informasi yang relevan. h. Berkoordinasi dengan unit lain (kehumasan, pimpinan) dan PPID Utama Universitas.
10.	Koordinator dan Tim Desain Grafis dan Publikasi	a. Membantu PPID utama dalam pelaksanaan desain informasi media sosial dan publikasi. b. Menyusun strategi konten publikasi agar informasi lebih efektif dan sesuai target. c. Memastikan konten publikasi sesuai dengan standar, klasifikasi informasi, serta keakuratan data. d. Membuat infografis, poster, banner, konten media sosial, dan materi visual lainnya yang informatif dan menarik. e. Mengelola website dan platform media sosial (akun resmi badan publik), termasuk mengunggah, memutakhirkan, dan memastikan konten selalu relevan. f. Menyebarkan informasi melalui kanal digital dan non-digital sesuai jadwal yang ditetapkan. g. Secara berkala membarui informasi dan dokumentasi dalam format visual agar tetap akurat. h. Melayani permintaan informasi dari publik yang memerlukan penyajian visual, memastikan informasi mudah diakses.

No	Jabatan Dalam Penugasan PPID	Tugas dan Fungsi
		i. Menjaga konsistensi visual dan pesan merek badan publik dalam semua materi publikasi.
11.	Koordinator dan Tim Monitoring dan Evaluasi	a. Memberikan arahan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi oleh PPID Pelaksana. b. Memantau dan mengevaluasi efektivitas layanan informasi publik secara berkala. c. Mengukur tingkat kepatuhan unit kerja terhadap standar layanan informasi publik. d. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan layanan informasi.

Lampiran III Keputusan Rektor Universitas Trunodjoyo Madura
Nomor : B/27/UN46/HK.02/2026
Tanggal :12 Januari 2026

