



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	1355/IT1.B03/OT.02/2022
TGL. PEMBUATAN	01 September 2022
TGL REVISI	-
TGL. EFEKTIF	10 September 2022
DISAHKAN OLEH	PPID Utama - Sekretaris Institut,  Prof. Dr. Ing. Ir. Widjaja Martokusumo
NAMA SOP	Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008, tanggal 30 April 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010, tanggal 20 Agustus 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010, tanggal 30 April 2010, tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tanggal 17 Maret 2017, tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Peraturan Rektor ITB Nomor 166/PER/I1.A/PP/2019, tanggal 2 Mei 2019, tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 136/IT1.A/PER/2020, tanggal 16 April 2020, tentang Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan (DIK) Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung
7. Surat Keputusan Rektor Nomor 244/IT1.A/SK-KP/2020, tanggal 7 Juli 2020, tentang Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ITB

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

8. Surat Keputusan Rektor Nomor 006/IT1.A/SK-KP/2021, tanggal 12 Januari 2021, tentang Petugas Penyedia Informasi, Petugas Penyedia Sistem Informasi, dan Petugas Pelayanan Informasi PPID ITB 9. Surat Keputusan Rektor ITB Nomor 090/IT.A/SK-KP/2021 tanggal 3 Februari 2021, perubahan atas Keputusan Rektor ITB Nomor 006/IT.A/SK-KP/2021, tentang Petugas Penyedia Informasi, Petugas Penyedia Sistem Informasi dan Petugas Layanan Informasi PPID ITB	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP dan DIK; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 4. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet 5. ATK (Ballpoint,dll)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila prosedur ini tidak berjalan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi

DIAGRAM ALIR PROSEDUR OPERASIONAL PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Petugas Pelayanan Informasi PPPID	Penyedia Informasi Unit Kerja (UKA/UKP)	Pembantu Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	memeriksa permintaan informasi apakah tersedia, diterima atau ditolak sesuai daftar DIP dan DIK;				Form Permohonan informasi beserta identitas diri pemohon, Komputer, Internet, Daftar DIP & DIK	30 menit	Pengajuan	
2	menerima surat permintaan informasi untuk bisa diproses lebih lanjut dan berkoordinasi dengan unit terkait sesuai tupoksinya;				Surat permohonan informasi yang berisi lampiran : Form Permohonan Informasi beserta identitas diri pemohon; Komputer, Internet, ATK	30 menit	Tanda Bukti	
3	mengumpulkan, mengolah data dan informasi dari unit kerja untuk pemeriksaan akurasi informasi yang akan diberikan;				Komputer, Internet, Daftar DIP dan DIK, ATK	1 hari	Data, Informasi	
4	melakukan verifikasi data dan informasi serta meminta persetujuan PPID Utama sebelum menyerahkan informasi;				Komputer, Internet, Daftar DIP dan DIK, ATK	30 menit	Informasi	
5	menyerahkan informasi yang telah terverifikasi dan disetujui PPID Utama kepada pemohon informasi.				Komputer, Internet, ATK	1 hari	Surat Keluar	surat ditandatangani PPID Utama