



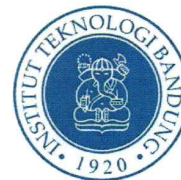
Prosedur Operasional Standar (POS)

**Pendokumentasian Informasi Publik
di Lingkungan Institut Teknologi Bandung**

No. 119/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)



Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung	Nomor : 119/IT1.B06/OT.02/2023 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 01 Agustus 2023 Halaman : 1 dari 6
---	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
 Sekretaris Institut / PPID Utama Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo NIP 19660909 199203 1 004 Tgl. 02 Agustus 2023	 Direktur Perencanaan Sumber Daya Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001 Tgl. 07 Agustus 2023

Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Prof. Muhamad Abduh, Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002 Tgl. 08 Agustus 2023



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: 119/IT1.B06/OT.02/2023
Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2023
	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Prof. Muhamad Abduh, Ph.D. NIP 196908151995121002
Nama POS	Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan ITB

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Revisi Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
8. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2022 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
9. Peraturan Rektor ITB No. 166/PER/I1.A/PP/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
10. Peraturan Rektor ITB No. 136/IT1.A/PER/2020 tentang Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan (DIK) Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
11. Peraturan Rektor ITB No. 19A/IT1.A/PER/2023 tentang Standar Pelayanan ITB;
12. Keputusan Rektor ITB No. 244/IT1.A/SK-KP/2020 tentang Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID ITB;
13. Keputusan Rektor ITB No. 006/IT.A/SK-KP/2021 tentang Petugas Penyedia Informasi, Petugas Penyedia Sistem Informasi dan Petugas Layanan Informasi PPID ITB;
14. Keputusan Rektor ITB No. 090/IT.A/SK-KP/2021 perubahan atas Keputusan Rektor ITB No. 006/IT.A/SK-KP/2021, tentang Petugas Penyedia Informasi, Petugas Penyedia Sistem Informasi dan Petugas Layanan Informasi PPID ITB;
15. Keputusan Rektor ITB No. 1299B/IT1.A/SK-KP/2023 tentang Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur pendokumentasian informasi publik di Lingkungan ITB.
2. Memahami proses pengajuan dari penyusunan dan menyimpan daftar informasi publik sampai dengan menetapkan DIP dan DIK.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. ATK 4. Daftar DIP/DIK 5. Softfile/ Dokumen DIP dan DIK 6. Informasi Website
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.

Prosedur Pengajuan Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Pembantu Pelaksana PPID Bidang Penyedia Informasi	Pembantu Pelaksana PPID Bidang Layanan Informasi	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Menyusun data dan informasi publik yang terdiri dari Informasi Serta Merta, Informasi Tersedia Setiap Saat, dan Informasi Berkala	Mulai				Komputer, Internet, ATK	3 bulan	Softfile/ Dokumen DIP dan DIK	
2	Mempublikasikan data dan informasi publik berdasarkan katagori kedalam website PPID dan media sosial					Komputer, Internet, Daftar DIP dan DIK	1 bulan	Informasi Website	Daftar Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Rektor No. 19A tahun 2023 tentang Standar Pelayanan ITB
3	Melakukan pembaharuan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK) untuk ditetapkan dalam surat keputusan berdasarkan rivi melalui Unit Kerja yang membidangi layanan hukum					Komputer, Internet, Daftar DIP dan DIK	1 bulan	Softfile/ Dokumen DIP dan DIK	
4	Menetapkan daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)				Selesai		1 bulan	Peraturan	

Handwritten signature

I. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik, agar dokumentasi informasi publik dapat di publis dengan baik, efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITB.

II. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008 bahwa Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Dokumen Publik adalah informasi yang isinya dapat disebarluaskan secara umum dan bebas. Dokumen publik tersimpan dalam perpustakaan-perpustakaan dalam bentuk buku-buku atau terbitan lainnya dan pustakawanlah yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, dan mengelolah dokumen tersebut.
3. Informasi Publik Serta Merta adalah informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan.
4. Informasi Setiap Saat adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.
5. Informasi Berkala adalah informasi yang wajib diperbaharui kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali.
6. PPID Utama adalah Sekretaris Institut sebagaimana referensi nomor 7.
7. PPID Penyedia Informasi adalah para Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah dan Pejabat Unit Kerja yang ditunjuk sebagaimana referensi Nomor 8.
8. PPID Petugas layanan adalah pegawai yang ditunjuk untuk melayani permintaan informasi publik sebagaimana referensi nomor 8.

B. BATASAN

1. Dalam hal Data dan Informasi Publik yang terdiri dari Informasi Serta Merta, Informasi yang Tersedia Setiap Saat dan Informasi Berkala.

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersedianya Daftar Informasi Setiap Saat yang telah diperbarui di situs PPID Institut Teknologi Bandung.
2. Tersedianya Daftar Informasi Serta Merta yang telah diperbarui di situs PPID Institut Teknologi Bandung.
3. Tersedianya Informasi Berkala yang telah diperbarui di situs PPID ITB.

LAMPIRAN VIII PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 19A/IT1.A/PER/2023
TANGGAL : 31 Juli 2023

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No.	Ringkasan informasi	Klasifikasi Informasi	Unit kerja yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk File (Softcopy/ Hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Bentuk Informasi

REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

