

Prosedur Operasional Standar (POS)

**Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
di Lingkungan Institut Teknologi Bandung**

No. 116/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)

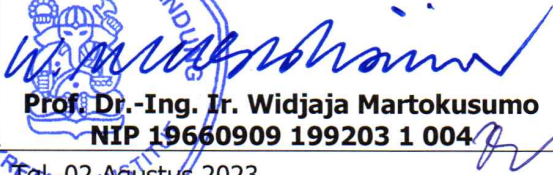
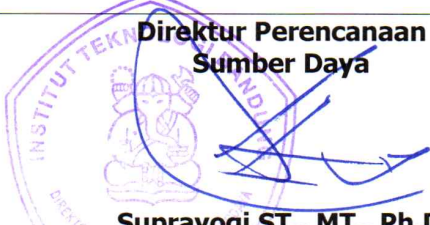


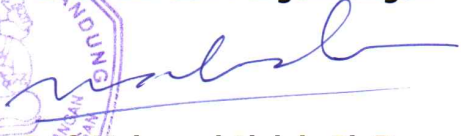
Pengelolaan Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung	Nomor	: 116/IT1.B06/OT.02/2023
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 01 Agustus 2023
	Halaman	: 1 dari 7

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	: 116/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	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung
----------	---

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 Reuplik Indonesia 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 pengelolaan permohonan informasi publik di lingkungan ITB.
2. Memahami proses pengajuan dari menerima, menganalisis permohonan dan memberikan tanda bukti sampai dengan mengirim surat pemberitahuan.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. ATK 4. Formulir 5. Daftar DIP/DIK 6. Arsip Permohonan Informasi 7. Surat Pemberitahuan 8. Tanda Bukti 9. Disposisi
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 Pengelolaan Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengisi formulir permintaan informasi dengan menyertakan identitas pemohon berupa KTP/SIM/Paspor	Mulai			Formulir Permintaan Informasi Publik, Kompuetr, Internet, ATK	15 menit	Pengajuan	Formulir Permintaan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Rektor ITB No. 19A tahun 2023 tentang Standar Pelayanan ITB
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Formulir, Kompuetr, Internet, ATK	15 menit	Tanda Bukti	
3	Menganalisa permohonan informasi apakah tersedia, diterima atau ditolak sesuai daftar DIP dan DIK				Komputer, Daftar DIP/DIK	15 menit	Keputusan	
4	Mengumpulkan informasi sesuai dengan permintaan informasi jika diterima berkoordinasi dengan bidang/unit kerja terkait				Disposisi	1 hari	Informasi	
5	Memeriksa kembali dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				Komputer, Internet, ATK	15 menit	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan dan disetujui PPID Utama sebelumnya kepada Pemohon Informasi				Komputer, Internet, ATK	1 hari	Arsip permohonan Informasi	
7	Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon				Komputer, Internet, ATK	1 hari	Surat Keluar	Surat ditandatangani PPID Utama

I. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan permohonan Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung, agar proses pelaksanaan Pengelolaan Permohonan Informasi Publik dapat berjalan 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 yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
4. PPID Utama adalah Sekretaris Institut sebagaimana referensi nomor 7.
5. PPID Penyedia Informasi adalah para Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah dan Pejabat Unit Kerja yang ditunjuk sebagaimana referensi Nomor 8.
6. PPID Petugas layanan adalah pegawai yang ditunjuk untuk melayani permintaan informasi publik sebagaimana referensi nomor 8.

B. BATASAN

1. Dalam hal Pengelolaan permohonan Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Adanya peningkatan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Bandung yang berdampak pada keterbukaan informasi bagi masyarakat, dengan tersedianya informasi yang dibutuhkan Masyarakat.
2. Adanya system monitoring dan evaluasi Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang di Kecualikan di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.

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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pelayanan :
(diisi petugas)

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :/.....

Kategori : Mahasiswa
Pegawai (Dosen/Tenaga Pendidikan)
Alumni
Orang Tua Mahasiswa
Mitra Perusahaan/Badan
Umum

Warga Negara : WNI/WNA (asal negara)

Disabilitas : Ya/Tidak*

Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan*

Alamat :
.....
.....
.....

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi/Negara :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :
Whatsapp
Telegram

Alamat E-mail :

Rincian Informasi :
yang dibutuhkan
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Cara memperoleh : Melihat/Membaca/Mendengarkan/lainnya.....
Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan : Mengambil Langsung
salinan informasi Kurir
Pos
Faksimile/Whatsapp
E-mail

Petugas Layanan

Bandung, tanggal-bulan-tahun
Penerima Layanan

(.....)

(.....)

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



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

