



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

Ringkasan Laporan Layanan Informasi Publik



Atas diraihnya
**Anugerah
Keterbukaan
Informasi
Publik
2024**

Dengan predikat
**INFORMATIF
97,27**

**Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2024**



Institut Teknologi Sepuluh Nopember



ITS_campus

its.ac.id



KATA PENGANTAR

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) kembali berhasil mempertahankan predikat “Informatif” dengan perolehan nilai 97,27 dalam Anugerah Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2024. Penghargaan untuk kali kelima secara berturut-turut yang diserahkan di Hotel Movenpick Jakarta Pusat ini menjadi bukti konsistensi ITS sebagai salah satu Negeri Badan Hukum (PTN-BH) dalam menjaga transparansi dan inklusivitas layanan informasi publik. Hal ini juga dapat dibuktikan dengan adanya transformasi pengembangan layanan yang dikembangkan oleh petugas PPID di lingkungan ITS melalui inovasi pemanfaatan teknologi tepat guna untuk menjangkau lebih banyak pengguna, tidak terkecuali penyandang disabilitas.

Dengan tekad mempertahankan predikat “Informatif”, ITS menunjukkan komitmennya untuk mendorong keterbukaan informasi publik yang sejalan dengan visi pemerintah, yakni Professional, Transparan, dan Akuntabel. Proses pengembangan layanan publik di lingkungan ITS kini diimplementasikan secara berkelanjutan melalui evaluasi dan perbaikan secara berkala untuk dapat mempertahankan pelayanannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia. Petugas PPID dan seluruh sivitas ITS akan berkolaborasi untuk terus menjaga visi pemerintah, khususnya transparansi, dalam keterbukaan informasi publik demi mewujudkan layanan informasi publik yang unggul. Terwujudnya semangat transparansi informasi publik di lingkungan ITS ini dapat menjadi ruang dialog yang sehat bagi seluruh sivitas di lingkungan kampus.

PPID UTAMA,

Dr. Umi Laili Yuhana S.Kom., M.Sc.



DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
| 01. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK | 4 |
| 02. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK | 7 |
| 03. STANDAR OPERASIONAL LAYANAN PUBLIK | 9 |
| 04. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK | 20 |
| 05. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK | 21 |
| 06. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK | 25 |
| 07. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK | 26 |
| LAMPIRAN I | i |
| LAMPIRAN II | ii |



01. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum Layanan Informasi Publik

Dasar pelaksanaan layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dilakukan berdasarkan peraturan di bawah ini :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik.
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
13. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
14. Surat Keputusan Rektor ITS No. T/3053/IT2/HK.00.01/2021 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
15. Surat Keputusan Rektor ITS Nomor T/3075/IT2/HK.00.01/2021 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

16. Surat Keputusan Rektor ITS No. 100/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2022.
17. Surat Keputusan Rektor ITS No. 585/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
18. Surat Keputusan Rektor ITS No. 808/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
19. Surat Keputusan Rektor ITS No. 817/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perubahan atas Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/1660/IT2/HK.00.01/2020 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

B. Kebijakan Layanan Informasi Publik



Gambar 1. Maklumat Layanan Informasi Publik ITS Tahun 2023

Publik dapat mengakses kapanpun dan dimanapun maklumat layanan informasi publik ITS melalui laman <https://www.its.ac.id/ppid/kebijakan/> atau dapat dilihat melalui gambar 1 di atas. Maklumat layanan informasi publik ITS tahun 2023 masih mengacu pada beberapa poin yang sama dengan maklumat layanan informasi publik ITS tahun 2022 karena dinilai efektif untuk menjaga kualitas layanan prima dan berkelanjutan. Selain itu, rancangan dasar hukum atau kebijakan yang berkaitan dengan layanan publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh

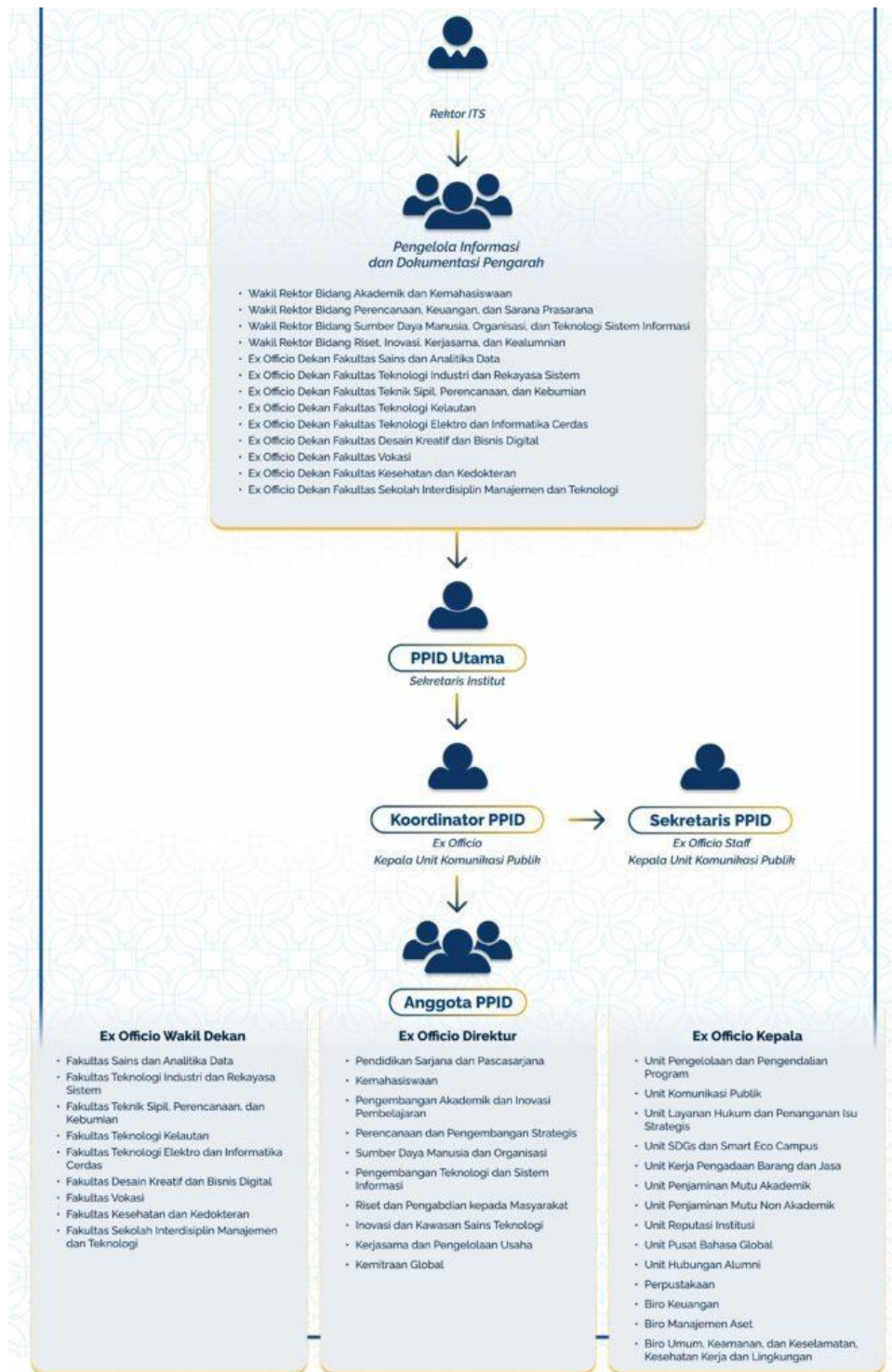


Nopember mengacu pada beberapa poin berikut:

1. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tentang Pengelolaan Sponsorship di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Sarjana Kedokteran dan Program Pendidikan Profesi Dokter Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2023
3. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) dan Perlindungan Data Pribadi (PDP) ITS. Keamanan Data Institut Teknologi Sepuluh Nopember
4. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Profesi, dan Gelar di Institut Teknologi Sepuluh Nopember

02. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID ITS menjadi salah satu wujud komitmen ITS sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) yang melaksanakan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. PPID ITS dipimpin langsung oleh Rektor ITS selaku atasan PPID. Seluruh Wakil Rektor dan Dekan bertugas sebagai PPID Pengarah, Sekretaris Institut bertugas sebagai PPID Utama, serta seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Fakultas bertugas sebagai PPID Pelaksana. Struktur organisasi PPID ITS dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi PPID di Lingkungan ITS



Selanjutnya, seluruh unit kerja di lingkungan ITS dituntut untuk berupaya memberikan layanan prima kepada publik dengan berdasar pada Visi dan Misi sebagai berikut:

- **Visi**

Memberikan pelayanan publik yang Professional, Transparan, dan Akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Misi**

- 1) Menyediakan dan mengembangkan fasilitas pelayanan publik di ITS
- 2) Meningkatkan pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi
- 3) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pelayan publik

Saat ini, PPID ITS telah berkomitmen untuk mengembangkan fasilitas layanan publik yang mudah dijangkau dengan memanfaatkan teknologi informasi dan juga sumber daya manusia yang kompeten menjalankan tugas dan fungsinya. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITS No. 585/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, tugas dan fungsi PPID ITS meliputi:

- 1) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pengaduan, dan penyelesaian sengketa

Selain itu, PPID ITS juga didukung oleh tim pertimbangan pelayanan informasi yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 2) Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi
- 3) Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Dalam pelaksanaannya, PPID ITS memiliki tugas dan kewajiban yang bersumber pada Keputusan Rektor ITS No. 817/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perubahan atas Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/1660/IT2/HK.00.01/2020 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai berikut:



- **Tugas PPID**

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik
- d. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi
- e. Melakukan verifikasi dokumen informasi publik
- f. Menentukan informasi yang dapat diakses publik dan layak dipublikasikan
- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik
- i. Menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi

- **Wewenang PPID**

- a. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik
- b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik
- c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- d. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- e. Menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan atasan PPID
- f. Menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan atasan PPID
- g. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik
- h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi



Di dalam Surat Keputusan Rektor tersebut juga dijelaskan bahwa atasan PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- **Tugas PPID Pelaksana**

- 1) Membantu atasan PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya
- 2) Melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan atasan PPID
- 3) Mengkonsolidasikan penyimpanan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik
- 4) Mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan di badan publik
- 5) Membantu atasan PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik
- 6) Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik
- 7) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik

- **Wewenang PPID Pelaksana**

- 1) Meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di badan publik
- 2) Meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan informasi di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- 3) Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen yang dapat membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atau informasi publik yang dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik yang dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak

03. STANDAR OPERASIONAL LAYANAN PUBLIK

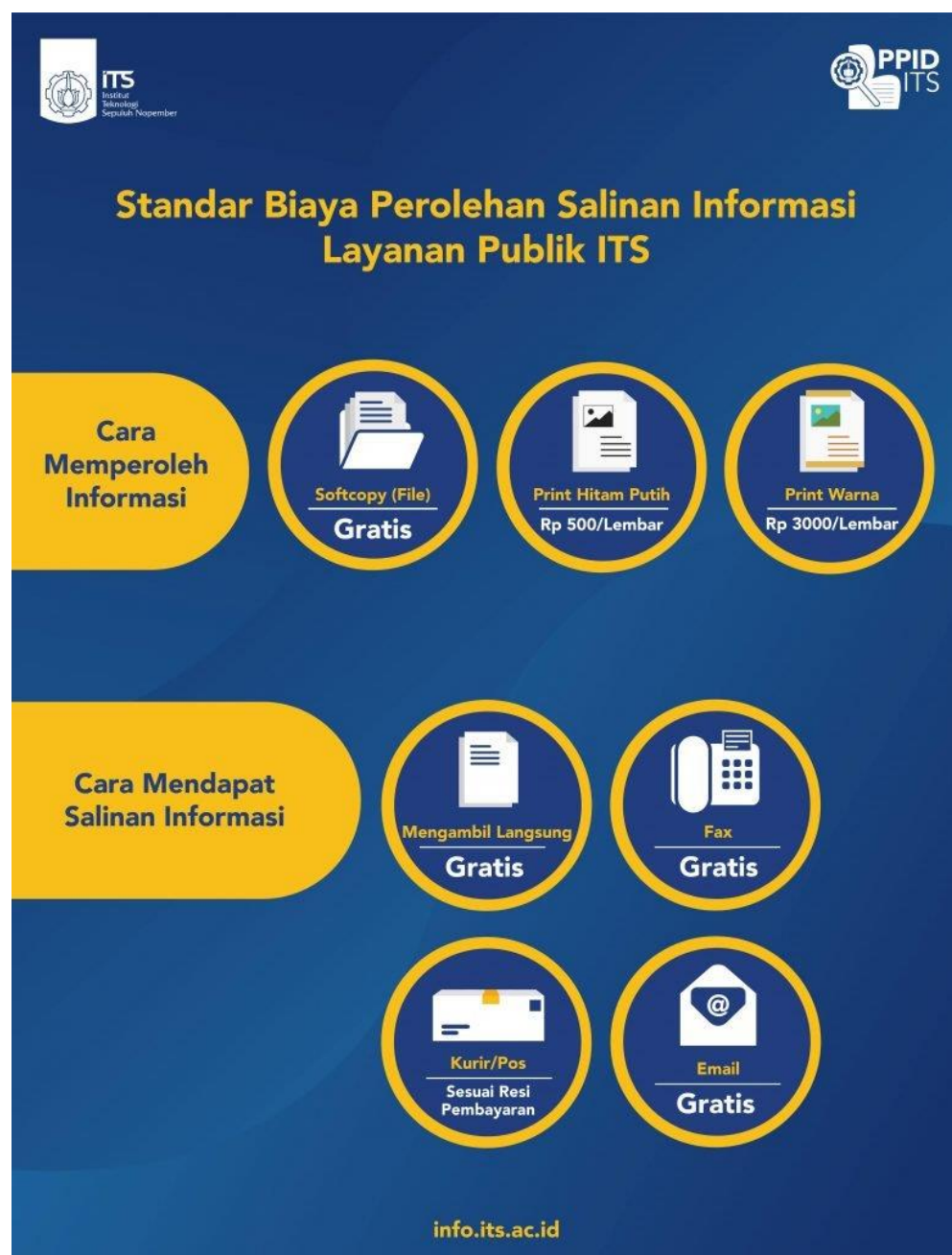
Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID ITS menyediakan informasi publik dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- 2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- 3) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta.

Informasi-informasi tersebut dapat dilihat lebih lanjut secara detail pada laman <https://www.its.ac.id/ppid/informasi-publik/>. Selain itu, terdapat beberapa informasi dan layanan publik lainnya yang bisa didapat di lingkungan ITS, antara lain:

- 1) Informasi Berkala
- 2) Informasi Serta Merta
- 3) Layanan Informasi dan Aduan
- 4) Layanan Kontak Petugas PPID

Transparansi informasi dan layanan tersebut akan terus dilakukan agar pemohon dapat memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan. Cara memperoleh informasinya pun bermacam-macam. Pemohon dapat memperoleh informasi di lingkungan ITS dengan mudah dan terjangkau seperti yang tertera pada infografis Gambar 3 di bawah ini:



Gambar 3. Standar Biaya Layanan PPID ITS

Masih sama seperti tahun sebelumnya, berikut adalah beberapa prosedur yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi dari PPID ITS sesuai dengan Standar Operasional yang berlaku:

1) Tata Cara Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Terdapat beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh pemohon informasi untuk dapat mengajukan permohonan informasi publik di lingkungan ITS. Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan informasi dan dokumentasi:



Gambar 4. Tata Cara Permohonan Informasi dan Dokumentasi

2) Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi

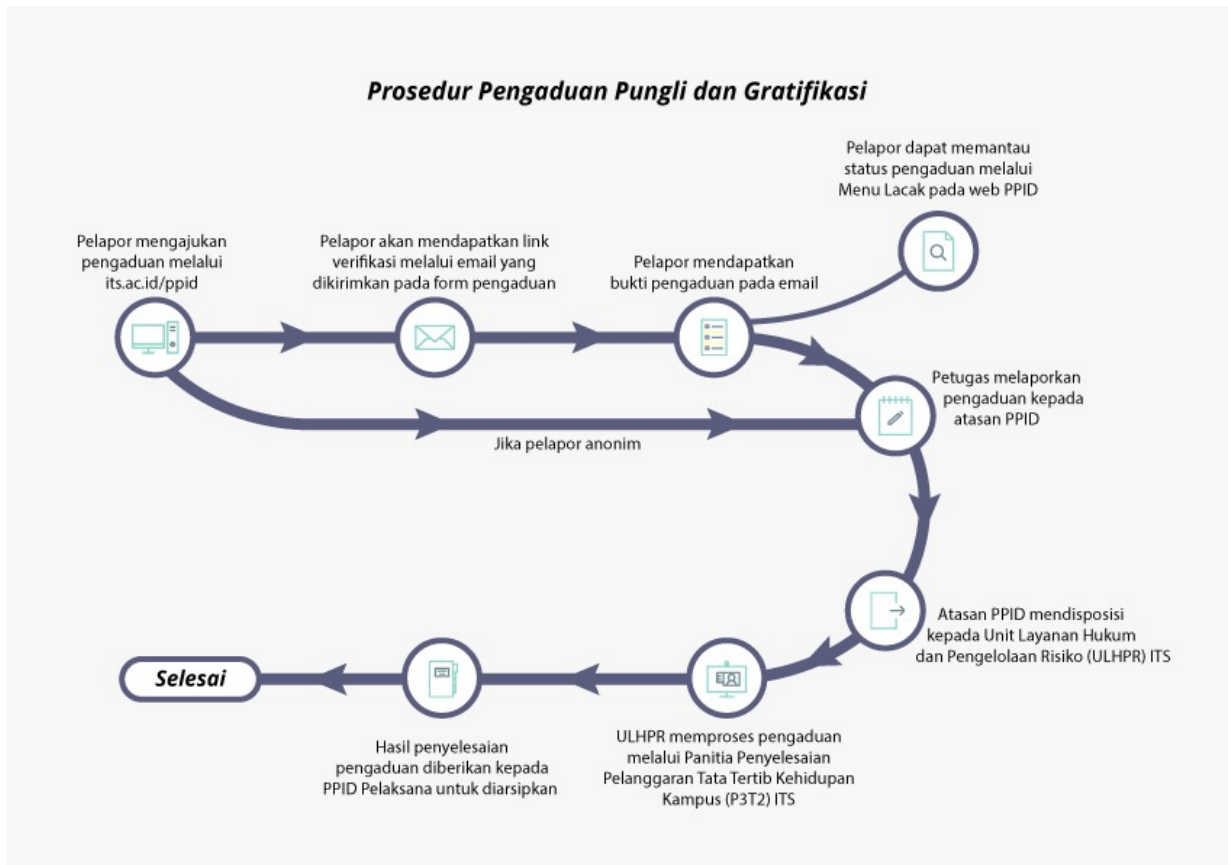
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik:



Gambar 5. Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi

3) Tata Cara Pengaduan Pungli dan Gratifikasi

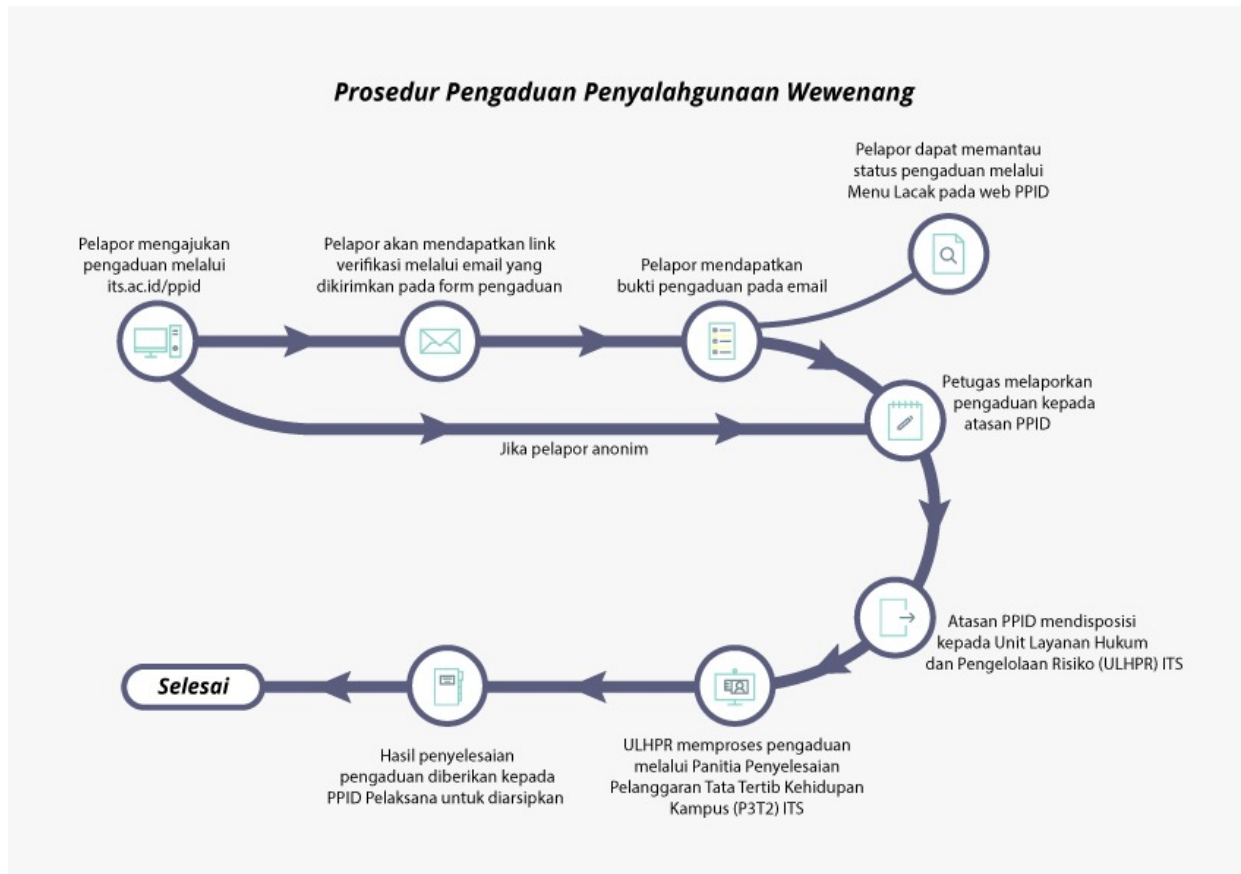
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan pengaduan pungli dan gratifikasi di lingkungan ITS:



Gambar 6. Tata Cara Pengaduan Pungli dan Gratifikasi

4) Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat:



Gambar 7. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

5) Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

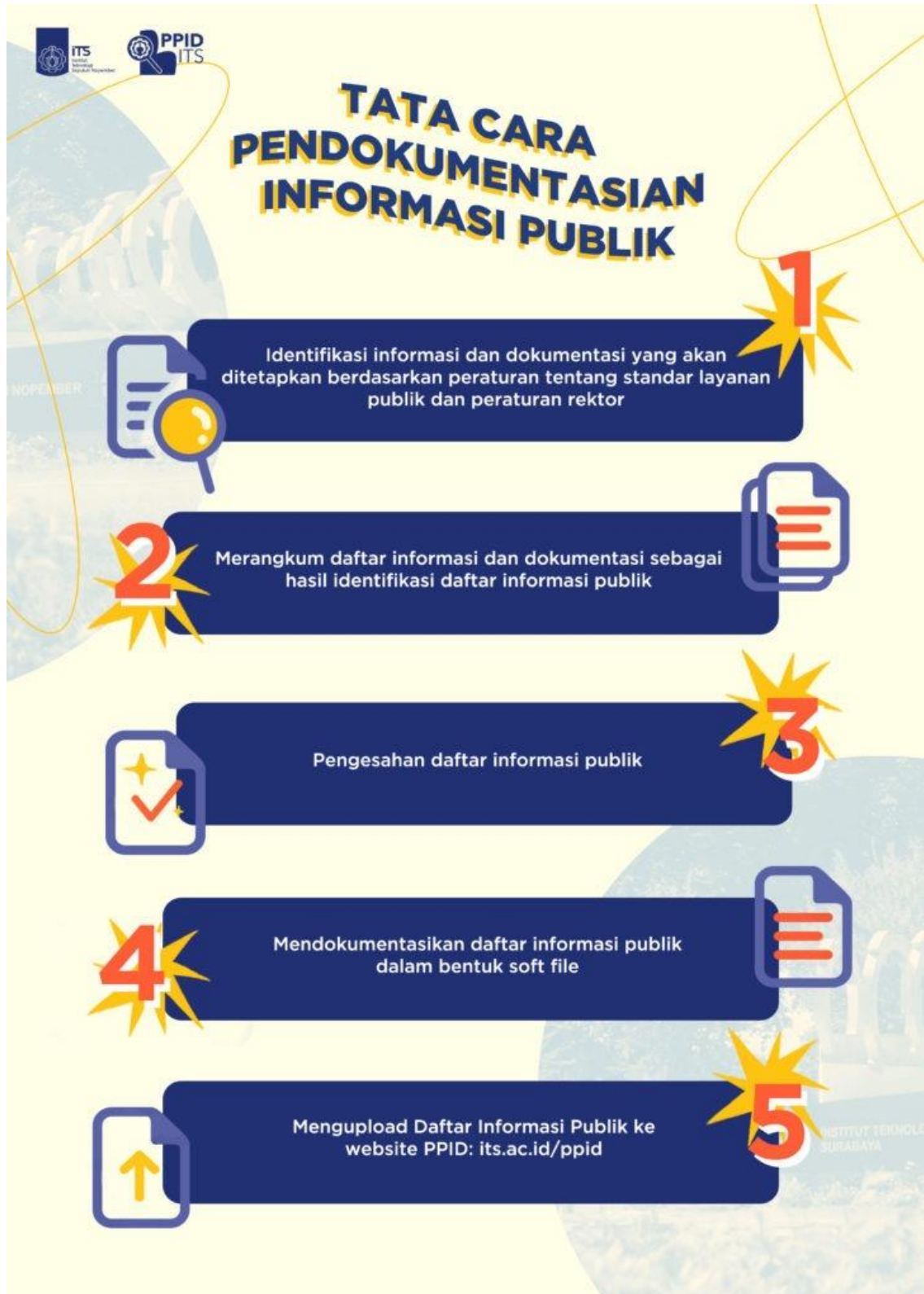
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi Publik:



Gambar 8. Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

6) Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik

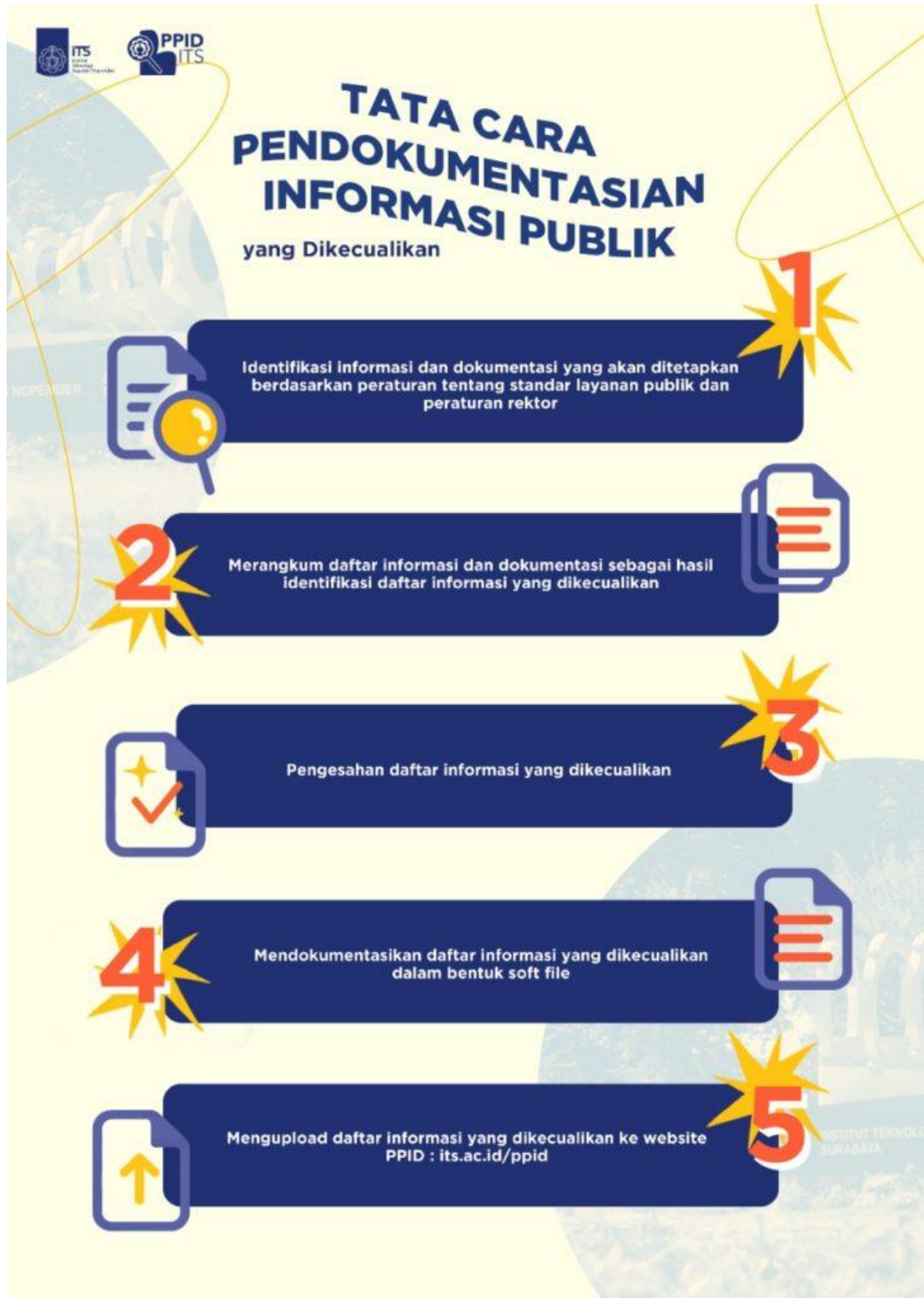
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara Pendokumentasian Informasi Publik:



Gambar 9. Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik

7) Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan:



Gambar 10. Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

8) Tata Cara Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara Pengujian Konsekuensi Informasi Publik:



Gambar 11. Tata Cara Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

9) Tata Cara Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara Pemutakhiran Daftar Informasi Publik:



Gambar 12. Tata Cara Pemutakhiran Daftar Informasi Publik



04. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Gambar 13. Jam Pelayanan Informasi Publik

Jam pelayanan informasi publik di lingkungan ITS dapat dilakukan melalui sistem *online* yang dibuka selama 24 jam. Namun untuk melakukan tanggapan, petugas PPID mengikuti Jam Pelayanan Informasi Publik seperti yang tertera pada gambar di atas. Ada dua cara yang dapat dilakukan agar pemohon informasi dapat melakukan permohonan, yakni dengan cara *offline* dan *online*. Layanan *offline* dibuka di Pusat Layanan Terpadu ITS (Gedung KPA Lt.1 Kampus ITS – Sukolilo Surabaya) dan layanan *online* dapat diakses melalui e-mail: info@its.ac.id yang dikelola oleh tim Unit Komunikasi Publik.



05. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Ringkasan Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi

PPID ITS menerima total 88 permohonan informasi dan dokumentasi pada tahun 2024 secara *online* (website) melalui *e-form* dan tidak ada permohonan secara *offline* dengan waktu respon maksimal 3 hari kerja. Sebanyak 82 permohonan diterima sepenuhnya dan 15 permohonan ditolak. Selanjutnya, tim PPID ITS berencana untuk mengadakan sosialisasi terkait detail permohonan informasi agar ke depannya tidak ditemukan kembali permohonan yang kurang jelas dan/atau identitas pemohon yang kurang lengkap/tidak jelas. Rincian layanan permohonan informasi dan dokumentasi selama tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini :

Tabel 1. Rincian Layanan Informasi dan Dokumentasi ITS Tahun 2024

| Bulan | Jumlah Permohonan Per Bulan | Rata-Rata Waktu Respon (Hari Kerja) | Jumlah Permohonan Yang Dikabulkan | | Jumlah Permohonan Yang Ditolak | Alasan Permohonan Ditolak | | | | |
|-----------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| | | | Sepenuhnya | Sebagian | | Permohonan kurang jelas | Pengaduan bukan wewenang PPID ITS | Double permohonan | Identitas pemohon kurang lengkap dan/ tidak jelas | Informasi yang dikecualikan |
| Januari | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Februari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Maret | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| April | 9 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mei | 11 | 2 | 9 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Juni | 12 | 2 | 10 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juli | 21 | 1 | 20 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Agustus | 12 | 2 | 7 | 0 | 4 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| September | 18 | 1 | 13 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Oktober | 0 | 0 | 10 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| November | 1 | 3 | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Desember | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 88 | | 82 | 0 | 15 | 7 | 0 | 3 | 5 | 0 |



Sebanyak 82 dari total 88 permohonan yang masuk melalui *e-form* PPID ITS selama tahun 2024 telah dikabulkan sepenuhnya sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku dan hanya sebagian kecil saja mengalami penolakan. Penolakan dalam hal ini terjadi dikarenakan beberapa alasan, yaitu sebanyak 7 permohonan kurang jelas, 3 permohonan yang sama (*double* permohonan), dan 5 permohonan dengan identitas pemohon kurang lengkap dan/ tidak jelas. Rata-rata petugas PPID melakukan tanggapan terhadap permohonan yang masuk dalam kurun waktu kurang lebih 3 hari kerja selama tahun 2024. Berdasarkan hal tersebut, PPID ITS tetap menjalankan komitmennya untuk memenuhi ketentuan layanan sesuai dengan pasal 22, mengenai mekanisme memperoleh informasi Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa pemohon mendapatkan tanggapan atau respon terhadap permohonannya kurang dari 10 hari kerja.

**B. Ringkasan Layanan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi**

PPID ITS hanya menerima total 1 pengajuan keberatan di tahun 2024 dan sebanyak 1 permohonan juga telah dikabulkan sepenuhnya. Permohonan tersebut masuk dalam kategori perorangan terkait keberatan pembayaran UKT. Alasan keberatan dalam hal ini mengacu pada tanggapan informasi yang dianggap tidak semestinya. Untuk itu, PPID ITS sampai saat ini terus berupaya untuk melakukan evaluasi dan pengkajian ulang layanan agar informasi yang diberikan kepada pemohon bisa lebih tersampaikan dengan baik. Rincian layanan pengajuan keberatan selama tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 2 di bawah ini:

Tabel 2. Rincian Layanan Pengajuan Keberatan ITS
Tahun 2024

| Bulan | Jumlah Permohonan Per Bulan | Rata-Rata Waktu Respon (Hari Kerja) | Jumlah Permohonan Yang Dikabulkan | | Jumlah Permohonan Yang Ditolak | Alasan Permohonan Ditolak | | | | |
|-----------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| | | | Sepenuhnya | Sebagian | | Permohonan kurang jelas | Pengaduan bukan wewenang PPID ITS | Double permohonan | Identitas pemohon kurang lengkap dan/ tidak jelas | Informasi yang dikecualikan |
| Januari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Februari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Maret | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| April | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mei | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juni | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juli | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Agustus | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| September | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Oktober | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| November | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Desember | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



C. Ringkasan Layanan Pengaduan Pungli dan Gratifikasi

Selama tahun 2024, PPID ITS tidak menerima satu pun pengaduan pungli dan gratifikasi. Hal ini telah sesuai dengan konsep pembangunan Zona Integritas yang berdasar pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 sebagai perubahan dari Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM). Pembangunan Zona Integritas di lingkungan ITS semakin ditegakkan dan dianggap sebagai *role model* Reformasi Birokrasi dalam penegakan integritas dan pelayanan berkualitas. Selain itu, beberapa upaya lain yang dapat dilakukan untuk memberantas pungli dan gratifikasi di lingkungan ITS, antara lain dengan penguatan pada sistem hukum dengan unit terkait, transparansi dan akuntabilitas, serta teknologi dan inovasi.

D. Ringkasan Layanan Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

Salah satu hal yang juga menjadi penekanan pada Zona Integritas adalah penerapan sistem integritas di dalamnya. Penyalahgunaan wewenang atas jabatan yang dimiliki merupakan tindakan yang mencerminkan kurangnya sistem integritas seseorang dalam mengemban amanah atau tanggung jawabnya. Beruntungnya, PPID ITS juga tidak menerima satu pun pengaduan penyalahgunaan wewenang selama tahun 2024. Hal tersebut membuktikan bahwa seluruh pegawai yang ada di lingkungan ITS, baik Dosen ataupun Tendik, dapat mengelola sistem integritas dengan baik di dalam diri mereka masing-masing. Berbagai upaya telah berhasil dilakukan ITS untuk meminimalisir adanya penyalahgunaan wewenang dengan cara menetapkan kebijakan dan prosedur yang jelas, memisahkan tugas dan tanggung jawab, serta hak dan kewajiban, menjamin transparansi dalam pengadaan, dan memanfaatkan sistem informasi terintegrasi.



06. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Selama tahun 2024, PPID ITS tidak menerima satu pun permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. Hal ini dapat terjadi karena tim PPID ITS dapat mempertahankan pelayanan prima sebagai berikut:

1. Selalu berupaya untuk memberikan tanggapan yang memuaskan sesuai dengan permintaan pemohon.
2. Penyediaan informasi yang terkini dan tepat waktu.
3. Penyediaan informasi yang sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.



07. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) kembali mempertahankan predikat “Informatif” dengan nilai 97,27 pada gelaran Anugerah Keterbukaan Informasi Publik 2024. Predikat tersebut telah berhasil didapat oleh ITS selama lima tahun berturut-turut sejak tahun 2020. Predikat tersebut tidak hanya sebagai pengakuan atas kerja keras seluruh sivitas di ITS, tetapi juga motivasi untuk terus meningkatkan layanan informasi publik.

Kolaborasi erat antarunit menjadi faktor utama kunci keberhasilan ITS untuk meraih kembali predikat “Informatif”. Selain itu, PPID ITS juga berkomitmen untuk terus melakukan inovasi dalam mendukung keterbukaan informasi yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat, sebagai contoh adanya pengembangan fitur aksesibilitas dan *artificial intelligence* (AI) Cak Seno di laman ITS. Kini, faktor inklusivitas pun menjadi faktor pendukung ITS untuk meraih predikat tersebut karena mampu mempertahankan akses informasi kepada para penyandang disabilitas dengan menghadirkan juru bahasa isyarat pada berbagai kegiatan di ITS dan *website* ITS yang telah dilengkapi dengan fitur ramah tunanetra dan/atau buta warna serta tunarungu. Hal tersebut tentunya sejalan dengan salah satu visi keterbukaan informasi publik yang mana dapat memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat (tanpa terkecuali) dalam memperoleh informasi.

Dengan adanya peningkatan standar layanan informasi publik di lingkungan ITS kini dapat meningkatkan reputasi baik ITS di mata masyarakat untuk terus menyajikan layanan informasi yang berkualitas dan tepat sasaran. Mudah-mudahan akses masyarakat dalam menjangkau informasi di lingkungan ITS juga menjadi salah satu kontribusi ITS dalam menjamin hak setiap warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik. Hal ini tentu juga akan semakin memudahkan masyarakat untuk mengetahui bagaimana pemerintah menjalankan kebijakan, mengelola anggaran, dan mengawasi proyek-proyek yang sedang berjalan.



Gambar 14. Rektor ITS Prof Ir Bambang Pramujati ST MscEng PhD (dua dari kiri) bersama para peraih penghargaan dalam Anugerah Keterbukaan Informasi Publik 2024



Gambar 15. Hasil penilaian Perguruan Tinggi Negeri dengan predikat “Informatif” dalam gelaran Anugerah Keterbukaan Informasi Publik 2024

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Rektor ITS No. 808/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax: 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 808/IT2/T/HK.00.01/2023**

TENTANG

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
TAHUN 2023**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 11 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. bahwa sehubungan dengan Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, dipandang perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu untuk menetapkan Daftar Informasi Publik Institut Teknologi Sepuluh Nopember melalui Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
6. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
7. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019;

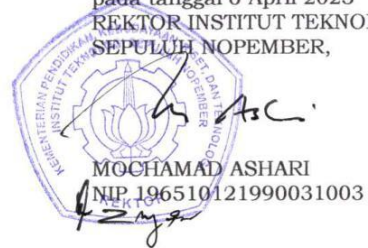
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2023

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2023, sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - c. Informasi Publik yang Diumumkan secara serta-merta
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 6 April 2023
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI
NIP. 196510121990031003

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor;
2. Sekretaris Institut;
3. Para Dekan;
4. Para Direktur;
5. Para Kepala Biro;
6. Para Kepala Kantor;
7. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital;
8. Yang bersangkutan di lingkungan ITS.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 808/IT3/T/HK.00.01/2023
TANGGAL 6 APRIL 2023
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER TAHUN 2023

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
TAHUN 2023

A. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|--|--|---|---|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| 1 | Informasi profil Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) | | | | | | | |
| | a. Profil Singkat | Sekretaris Institut | Unit Komunikasi Publik | 2023, Sekretaris Institut | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Visi Misi | Sekretaris Institut | Unit Komunikasi Publik | 2021, Sekretaris Institut | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Tugas dan Fungsi | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi | Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | 2020, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|--|---|---|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | d. Struktur Organisasi | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | 2021, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | e. Alamat Lengkap dan Satuan Unit Kerja | Sekretaris Institut | Unit Komunikasi Publik | 2022, Sekretaris Institut | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | f. Profil Pimpinan | Sekretaris Institut | Unit Komunikasi Publik | 2021, Sekretaris Institut | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | g. LHKPN pimpinan yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke ITS | Biro Umum dan Reformasi Birokrasi | Pusat Layanan Terpadu | 2023, Biro Umum dan Reformasi Birokrasi | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | h. Direktori | Sekretaris Institut | Unit Komunikasi Publik | 2022, Sekretaris Institut | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 2 | Program dan/atau Kegiatan | | | | | | | |
| | a. Nama program dan kegiatan | Masing-masing Unit Kerja | Masing-masing Unit Kerja | 2023, Unit Komunikasi Publik | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|--|---|---|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | | | | | | | | b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Target dan/atau capaian program dan kegiatan | Masing-masing Unit Kerja | Masing-masing Unit Kerja | 2023, Unit Komunikasi Publik | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan | Masing-masing Unit Kerja | Masing-masing Unit Kerja | 2023, Unit Komunikasi Publik | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | d. Agenda Kegiatan | Masing-masing Unit Kerja | Narahubung (LO) di masing-masing unit kerja | 2023, Unit Kerja Narahubung (LO) | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | e. Kalender Akademik | Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | Direktorat Pendidikan | 2023, Direktorat Pendidikan | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 3 | Informasi tentang Kinerja ITS | | | | | | | |
| | a. Informasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKAT) | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Direktorat Perencanaan dan Pengembangan | 2023, Direktorat Perencanaan dan Pengembangan | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Laporan Rektor | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | 2023, Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | | | | | | | | b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Laporan Dies Natalis | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | 2022, Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | d. Laporan Kinerja | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | 2022, Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 4 | Laporan Keuangan ITS | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Biro Keuangan | 2023, Biro Keuangan | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 5 | Laporan Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik | | | | | | | |
| | a. Laporan Tahunan PPID | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Bukti Pelaporan ke KIP | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|--|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | | | | | | | | b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | d. Ringkasan Laporan Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 6 | Informasi Dokumentasi dan Produk Hukum | | | | | | | |
| | a. Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat | Majelis Wali Amanat | Majelis Wali Amanat | 2023, Majelis Wali Amanat | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Peraturan dan Keputusan Senat Akademik | Senat Akademik | Senat Akademik | 2023, Senat Akademik | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Peraturan dan Keputusan Rektor | Sekretaris Institut | Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko | 2023, Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | d. Daftar Rancangan Peraturan dan Keputusan | Sekretaris Institut | Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko | Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 7 | Pengelolaan Layanan Informasi Publik | | | | | | | |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | a. Daftar Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Daftar Informasi Publik Dikecualikan | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2022, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Prosedur Permohonan Informasi | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | d. Prosedur Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | e. Prosedur Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | f. Prosedur Pengaduan Pungli dan Gratifikasi | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|--|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| g. | Prosedur Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| h. | Standar Biaya Perolehan Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| i. | Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| j. | Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| k. | Prosedur Pengujian Konsekuensi Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2022, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| l. | Prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|---|---|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| m. | Whistle Blowing System | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| n. | Prosedur Pengaduan Layanan Publik Melalui Laporan | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 8 Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa | | | | | | | | |
| a. | Layanan Pengadaan Secara Elektronik | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | 2023, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| b. | Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | 2023, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 9 Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | | | | | | | | |
| a. | Video Prosedur Evakuasi | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | 2021, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| b. | Emergency Call Center ITS | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | 2021, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | ✓ | ✓ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|--------------------------|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | | | | | | | | b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| c. | Prosedur Keadaan Darurat | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | 2021, Keselamatan, Kesehatan Karjan dan Lingkungan (K3L) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| d. | Buku Saku Panduan K3 | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | 2021, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

B. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|---|--|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| 1 | Daftar Informasi Publik | | | | | | | |
| a. | Daftar Informasi Publik (DIP) | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| b. | Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (DIK) | 1. Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | 1. Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia 2. PPID Pelaksana | 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|--|---|---|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | | 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | | | | | | |
| 2 | Pedoman Penyelenggaraan Administrasi | | | | | | | |
| a. | Pedoman Pengelolaan Organisasi | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | 2020, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| b. | Pedoman Pengelolaan Administrasi | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Biro Umum dan Reformasi Birokrasi | 2020, Biro Umum dan Reformasi Birokrasi | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| c. | Pedoman Pengelolaan Personil | Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi | Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | 2020, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| d. | Pedoman Pengelolaan Keuangan | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Biro Keuangan | 2021, Biro Keuangan | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| e. | Laporan Keuangan | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Biro Keuangan | 2022, Biro Keuangan | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| f. | Data Statistik | 1. Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan | 1. Direktorat Pengembangan | 2021, PPID Pelaksana | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|--|---|---|---|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | | Teknologi Sistem Informasi 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | Teknologi dan Sistem Informasi 2. PPID Pelaksana | | | | | b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 3 | Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | |
| | a. Rencana Umum Pengadaan | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | 2022, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | 2022, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 4 | Dokumen Surat-Menyurat | Masing-masing Unit Kerja | Narahubung (LO) di masing-masing unit kerja | 2022, Unit Kerja Narahubung (LO) | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 5 | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) | Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana | Biro Keuangan | 2022, Biro Keuangan | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 6 | Rencana Strategis dan Rencana Kerja | | | | | | | |
| | a. Rencana Strategis | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | 2021, Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |



| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|----|---|--|---|---|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | b. Rencana Induk Pengembangan | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Perjanjian Kinerja ITS dengan Dirjen DIKTI | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | 2022, Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | d. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) | Sekretaris Institut | Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | 2021, Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 7 | Informasi Kegiatan Pelayanan Informasi Publik | | | | | | | |
| | a. Sarana dan Prasarana | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, PPID Pelaksana | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | b. Formulir Permohonan | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2022, PPID Pelaksana | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| | c. Struktur Organisasi PPID ITS | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2022, PPID Pelaksana | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| d. | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Informasi Publik Berserta Anggarannya | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2022, PPID Pelaksana | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| e. | Notulensi Koordinasi Rutin | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | PPID Pelaksana | 2021, PPID | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| 8 | Data Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Publikasi ITS | | | | | | | |
| a. | Daftar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Bidang Riset, Inovasi, Kerjasama, dan Kealumnian | Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | 2023, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| b. | Buletin Publikasi | Bidang Riset, Inovasi, Kerjasama, dan Kealumnian | Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | 2021, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| c. | Luaran Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Bidang Riset, Inovasi, Kerjasama, dan Kealumnian | Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | 2021, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | √ | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| c.1 | Sistem Informasi Penelitian Institut Teknologi | Bidang Riset, Inovasi, Kerjasama, dan Kealumnian | Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | 2021, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

| No | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Dasar Hukum |
|-----|-------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | Hardcopy | Softcopy | | |
| | Sepuluh Nopember | | | | | | | |
| c.2 | E-Thesis Delivery | | | | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| c.3 | E-Resources Delivery | | | | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |
| c.4 | Repositori ITS | | | | | √ | Sesuai dengan retensi arsip | a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021 |

C. Informasi Publik yang Diumumkan secara serta-merta

Informasi yang diumumkan secara serta-merta adalah informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi tersebut akan diunggah ke laman website <https://www.its.ac.id/ppid/informasi-seerta-merta/>.

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER,

MOCHAMAD ASHARI
NIP. 196510121990031003


LAMPIRAN II

Surat Keputusan Rektor ITS No. 817/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/1660/IT2/HK.00.01/2020 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax: 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 817/IT2/T/HK.00.01/2023**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR T/1660/IT2/HK.00.01/2020 TENTANG ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan unit kerja pada susunan organisasi pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember yaitu Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT) dan Fakultas Kedokteran dan Kesehatan (FKK);
- b. bahwa sehubungan dengan adanya usulan penambahan tugas yang melekat pada organisasi pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b tersebut di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/1660/IT2/HK.00.01/2020 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember melalui Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
6. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019;
7. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/1660/IT2/HK.00.01/2020 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR T/1660/IT2/HK.00.01/2020 TENTANG ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.
- KESATU : Menetapkan Dekan SIMT dan Dekan FKK sebagai PPID Pengarah Institut Teknologi Sepuluh Nopember pada susunan organisasi pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- KEDUA : Menetapkan penambahan tugas organisasi pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- KETIGA : Susunan selengkapnya organisasi pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember setelah dilakukan perubahan pada diktum KESATU dan diktum KEDUA, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 10 April 2023
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor;
2. Sekretaris Institut;
3. Para Dekan;
4. Para Direktur;
5. Para Kepala Biro;
6. Para Kepala Kantor;
7. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital;
8. Yang bersangkutan di lingkungan ITS.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 817/IT2/T/HK.00.01/2023
TANGGAL 10 APRIL 2023
TENTANG ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2023

**ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
TAHUN 2023**

I. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi

A. Atasan PPID Institut Teknologi Sepuluh Nopember

| No. | Jabatan |
|-----|---------|
| 1. | Rektor |

B. PPID Pengarah Institut Teknologi Sepuluh Nopember

| No. | Jabatan |
|-----|---|
| 1. | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan |
| 2. | Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana |
| 3. | Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi |
| 4. | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerjasama, dan Kealumnian |
| 5. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Sains dan Analitika Data |
| 6. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem |
| 7. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumihan |
| 8. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Teknologi Kelautan |
| 9. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas |
| 10. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital |
| 11. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Vokasi |
| 12. | <i>Ex Officio</i> Dekan Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi |
| 13. | <i>Ex Officio</i> Dekan Fakultas Kedokteran dan Kesehatan |

C. PPID Utama Institut Teknologi Sepuluh Nopember

| No. | Jabatan |
|-----|---------------------|
| 1. | Sekretaris Institut |

D. PPID Pelaksana Unit Kerja dan Fakultas di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

| No. | Jabatan | Sebagai |
|-----|---|-------------|
| 1. | <i>Ex Officio</i> Kepala Unit Komunikasi Publik | Koordinator |
| 2. | <i>Ex Officio</i> Staff Unit Komunikasi Publik | Sekretaris |
| 3. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Sains dan Analitika Data | Anggota |
| 4. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem | Anggota |
| 5. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumihan | Anggota |
| 6. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Teknologi Kelautan | Anggota |
| 7. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas | Anggota |
| 8. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital | Anggota |
| 9. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Vokasi | Anggota |
| 10. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi | Anggota |
| 11. | <i>Ex Officio</i> Wakil Dekan Fakultas Kedokteran dan Kesehatan | Anggota |
| 12. | <i>Ex Officio</i> Direktur Pendidikan | Anggota |

| No. | Jabatan | Sebagai |
|-----|--|---------|
| 13. | <i>Ex Officio</i> Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik | Anggota |
| 14. | <i>Ex Officio</i> Direktur Kemahasiswaan | Anggota |
| 15. | <i>Ex Officio</i> Direktur Perencanaan dan Pengembangan | Anggota |
| 16. | <i>Ex Officio</i> Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi | Anggota |
| 17. | <i>Ex Officio</i> Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi | Anggota |
| 18. | <i>Ex Officio</i> Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Anggota |
| 19. | <i>Ex Officio</i> Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha | Anggota |
| 20. | <i>Ex Officio</i> Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi | Anggota |
| 21. | <i>Ex Officio</i> Direktur Kemitraan Global | Anggota |
| 22. | <i>Ex Officio</i> Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program | Anggota |
| 23. | <i>Ex Officio</i> Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengendalian Risiko | Anggota |
| 24. | <i>Ex Officio</i> Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa | Anggota |
| 25. | <i>Ex Officio</i> Kepala Unit Pengembangan <i>Smart Eco Campus</i> | Anggota |
| 26. | <i>Ex Officio</i> Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Anggota |
| 27. | <i>Ex Officio</i> Kepala Audit Internal | Anggota |
| 28. | <i>Ex Officio</i> Kepala Biro Sarana dan Prasarana | Anggota |
| 29. | <i>Ex Officio</i> Kepala Biro Keuangan | Anggota |
| 30. | <i>Ex Officio</i> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi | Anggota |
| 31. | <i>Ex Officio</i> Kepala Perpustakaan | Anggota |

II. Pelaksanaan Tugas Layanan Informasi Publik

A. Hak dan Kewajiban

1. Badan Publik berhak:

- menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Badan Publik wajib:

- menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
- melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.

3. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik terdiri atas:

- menetapkan standar layanan;
- menunjuk dan menetapkan PPID;
- menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
- menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
- menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
- melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

4. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.

5. Pelindungan Data Pribadi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
7. Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Struktur

1. Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
2. Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
3. PPID dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
4. PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
5. Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
6. Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
7. Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik.

C. Tanggung Jawab

1. Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
2. PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
3. PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
4. Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
5. Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

D. Tugas dan Wewenang Atasan PPID

1. Atasan PPID bertugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
2. Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;

- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data.

E. Tugas dan Wewenang PPID

1. PPID bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
2. PPID berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

F. Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

1. PPID Pelaksana bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
2. PPID Pelaksana berwenang:

-
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER

MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003