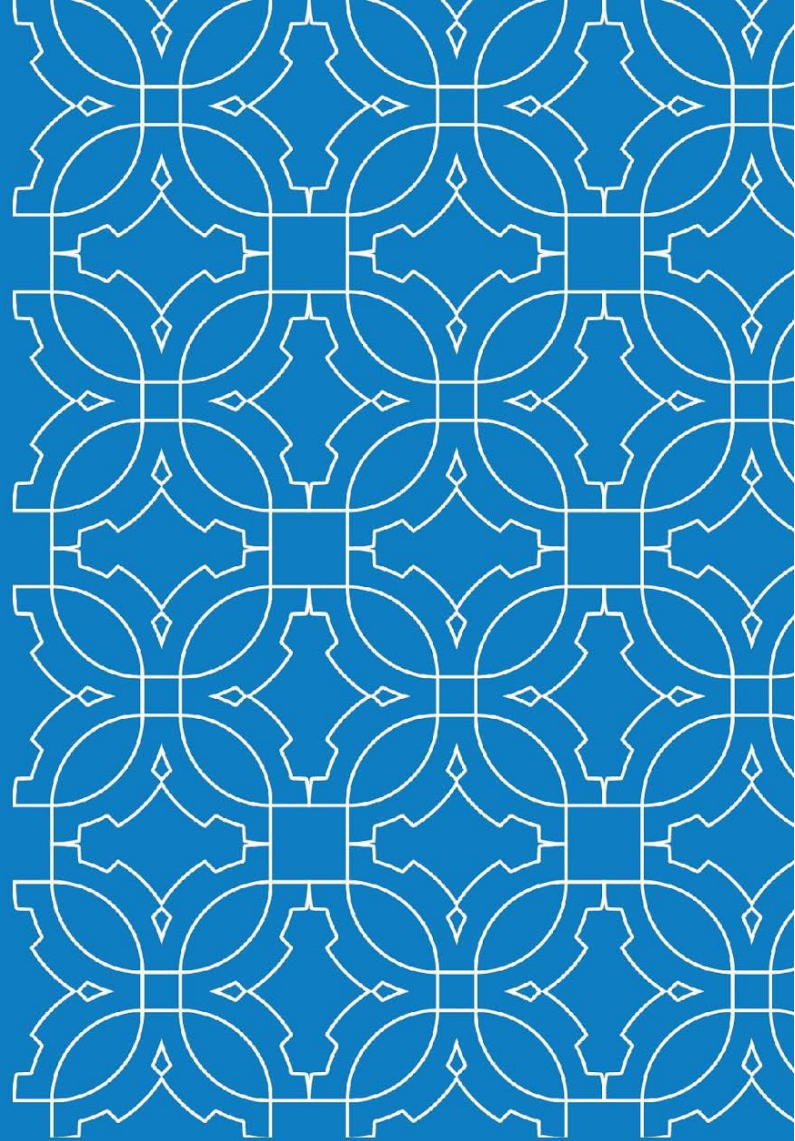




**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

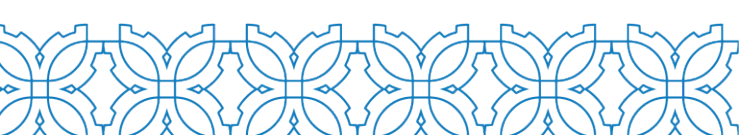


# **RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**2022**

---



## KATA PENGANTAR

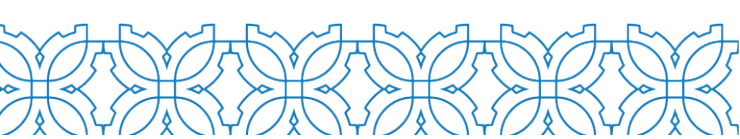
Sebagai salah satu institusi pendidikan yang menjalankan peraturan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) hadir sebagai PTN-BH yang mendukung dan berkomitmen terhadap pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan kampus. Komitmen tersebut tercermin dengan dicapainya penghargaan “Informatif” dalam Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Kategori Perguruan Tinggi Negeri untuk kali ketiga sejak tahun 2020 yang lalu.

Mendukung adanya pencapaian tersebut, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan ITS (PPID ITS) terus berupaya untuk menjalankan layanan informasi publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Melalui layanan pengaduan dan permohonan informasi secara online, petugas PPID ITS telah berhasil melaksanakan hakekat Pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan dengan cara yang sederhana. Hal tersebut pun kemudian menjadi bukti nyata bahwa tekad ITS yang pro-aktif ini mampu memberikan pelayanan prima dalam transparansi penyebaran informasi publik.

Dalam pelaksanaannya, petugas PPID ITS juga melakukan transformasi pengembangan layanan melalui website yang ramah bagi pengguna disabilitas. Proses pengembangan tersebut merupakan implementasi berkelanjutan dari sarana dan prasarana di lingkungan ITS untuk mendorong keterbukaan informasi publik yang dapat menjangkau lebih banyak pengguna. Oleh karena itu, petugas PPID ITS berkomitmen untuk terus melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala untuk dapat mempertahankan pelayanannya sesuai dengan Undang-Undang yang ditetapkan.

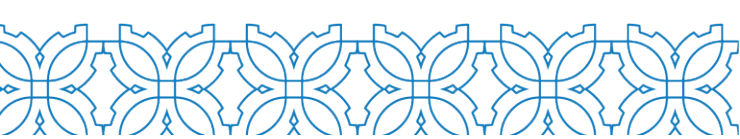
PPID UTAMA,

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



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
01. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	6
02. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	8
03. STANDAR OPERASIONAL LAYANAN PUBLIK	22
04. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	28
05. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	29
06. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	32
07. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	41
LAMPIRAN I	51
LAMPIRAN II	55
LAMPIRAN III	60



## 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 No. T/3075/IT2/HK.00.01/2021 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
16. Surat Keputusan Rektor ITS No. T/100/IT2/HK.00.01/2022 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2022

17. Surat Keputusan Rektor ITS No. T/585/IT2/HK.00.01/2022 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## B. Kebijakan Layanan Informasi Publik

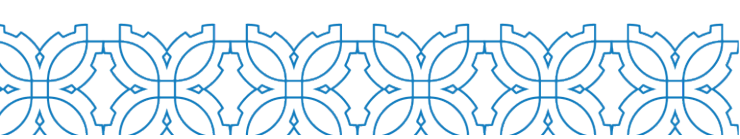


Gambar 1. Maklumat Layanan Informasi Publik ITS

Publik dapat mengakses informasi maklumat layanan informasi publik ITS melalui laman <https://www.its.ac.id/ppid/kebijakan/> atau dapat dilihat melalui gambar 1 diatas. Pada tahun 2022, PPID ITS melakukan perubahan terhadap isi maklumat layanan yang menekankan pada :

1. keterbukaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. layanan publik sesuai standar layanan publik,
3. pengembangan sarana prasarana layanan,
4. pengawasan internal, evaluasi dan perbaikan layanan secara berkelanjutan

Perubahan ini dilakukan untuk menjaga kualitas layanan yang lebih prima dan berkelanjutan. Layanan publik yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh PPID ITS secara langsung membantu penyebaran informasi pendidikan yang ada di lingkungan ITS ke seluruh dunia. Melalui perubahan maklumat ini, ITS juga menyampaikan komitmen secara berkelanjutan dalam layanan publik.



## **02. TIM PELAKSANA PPID ITS**

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITS No. T/585/IT2/HK.00.01/2022 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan ITS, Rektor ITS mengukuhkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan ITS (PPID ITS) untuk menjalankan layanan informasi publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi ITS terdiri dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

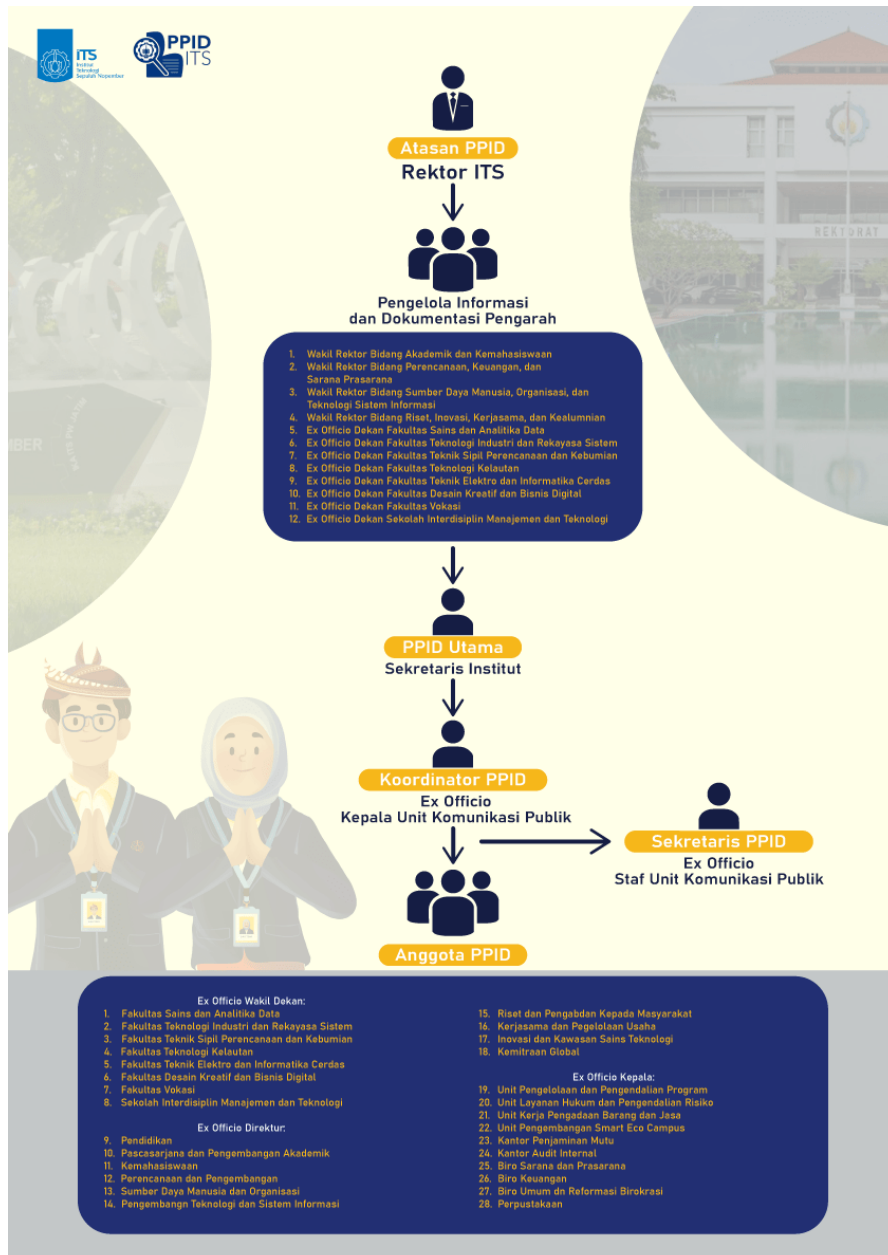
Tim pertimbangan pelayanan informasi terdiri dari Rektor ITS selaku atasan PPID, sedangkan Wakil Rektor dan Dekan di lingkungan ITS selaku PPID Pengarah. Tim pertimbangan pelayanan informasi ini mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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.

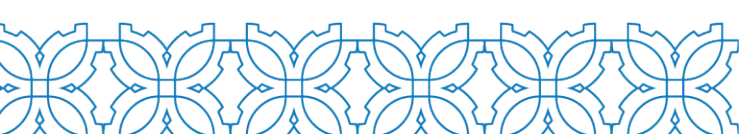
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terdiri dari Sekretaris Institut selaku PPID Utama, sedangkan Wakil Dekan dan Kepala Unit Kerja di lingkungan ITS dalam hal ini selaku PPID Pelaksana. PPID pelaksana mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang meliputi arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan. Infografis struktur organisasi PPID ITS dapat dilihat pada Gambar 2 di bawah ini :



Gambar 2. Struktur Organisasi PPID di Lingkungan ITS



Dalam melaksanakan tugasnya, PPID ITS juga dibantu oleh administrator dan *Liaison Officer* (LO). LO disahkan melalui Keputusan Rektor Nomor 1071/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Tenaga Narahubung Unit Komunikasi Publik sebagai representatif dari masing-masing departemen, fakultas, dan unit kerja di lingkungan ITS. LO mempunyai peran dan tanggung jawab dalam layanan informasi publik antara lain :

- melaksanakan kegiatan keprotokolan di unit kerja bersangkutan sesuai dengan standar keprotokolan Institut yang meliputi antara lain: tata letak, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- melakukan koordinasi dengan unit komunikasi publik terkait kegiatan-kegiatan tingkat nasional atau yang dihadiri pejabat Eselon I;
- menginformasikan kegiatan atau program di unit kerja yang berkaitan dengan promosi citra institusi kepada unit komunikasi publik;
- melakukan koordinasi dengan Unit Komunikasi Publik untuk keperluan publikasi di media baik melalui media ITS Online, ITS TV, Website ITS ataupun Media Sosial ITS;
- meneruskan informasi dari unit komunikasi publik kepada unit kerja yang bersangkutan;
- menjadi perwakilan unit kerja yang bersangkutan dalam pengajuan layanan kepada unit komunikasi publik;

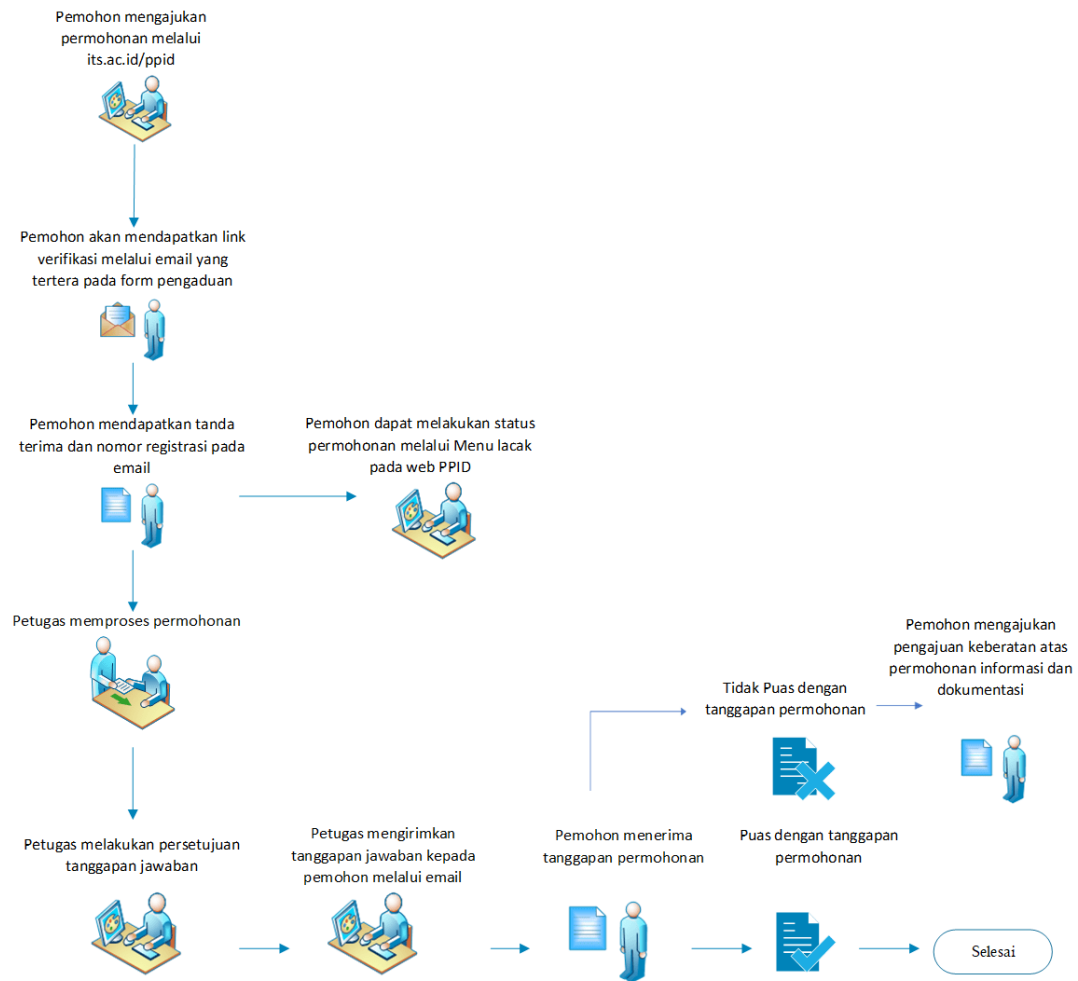


### 03. STANDAR OPERASIONAL LAYANAN PUBLIK

PPID ITS menetapkan standar operasional layanan informasi publik yang tertuang dalam <https://www.its.ac.id/ppid/informasi-berkala/>. Adapun tata caranya sebagai berikut:

#### 1) Tata Cara Permohonan Informasi dan Dokumentasi

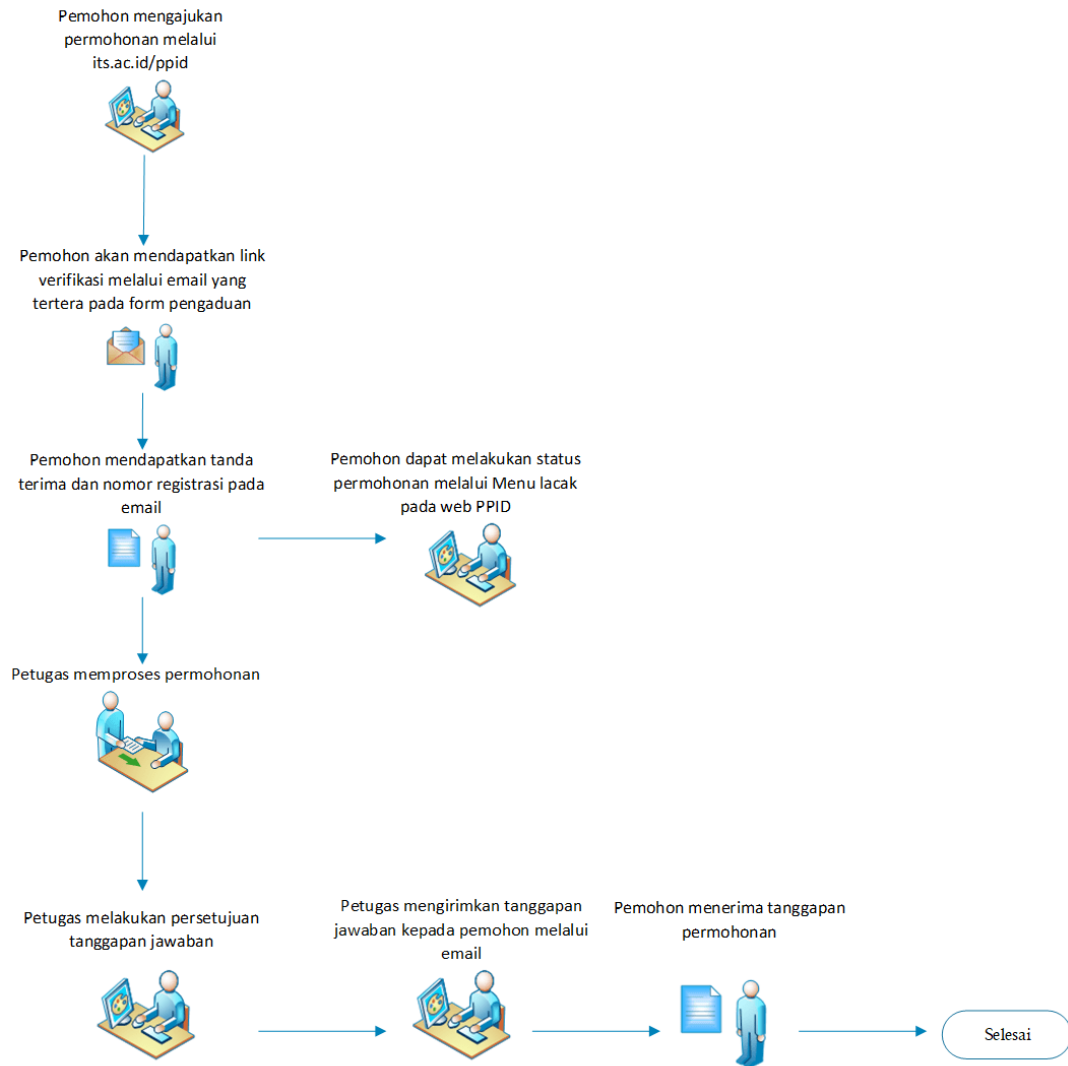
Terdapat beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh masyarakat untuk dapat mengajukan permohonan informasi publik di lingkungan ITS. Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan informasi :



Gambar 3. Tata Cara Permohonan Informasi dan Dokumentasi

## 2) Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi

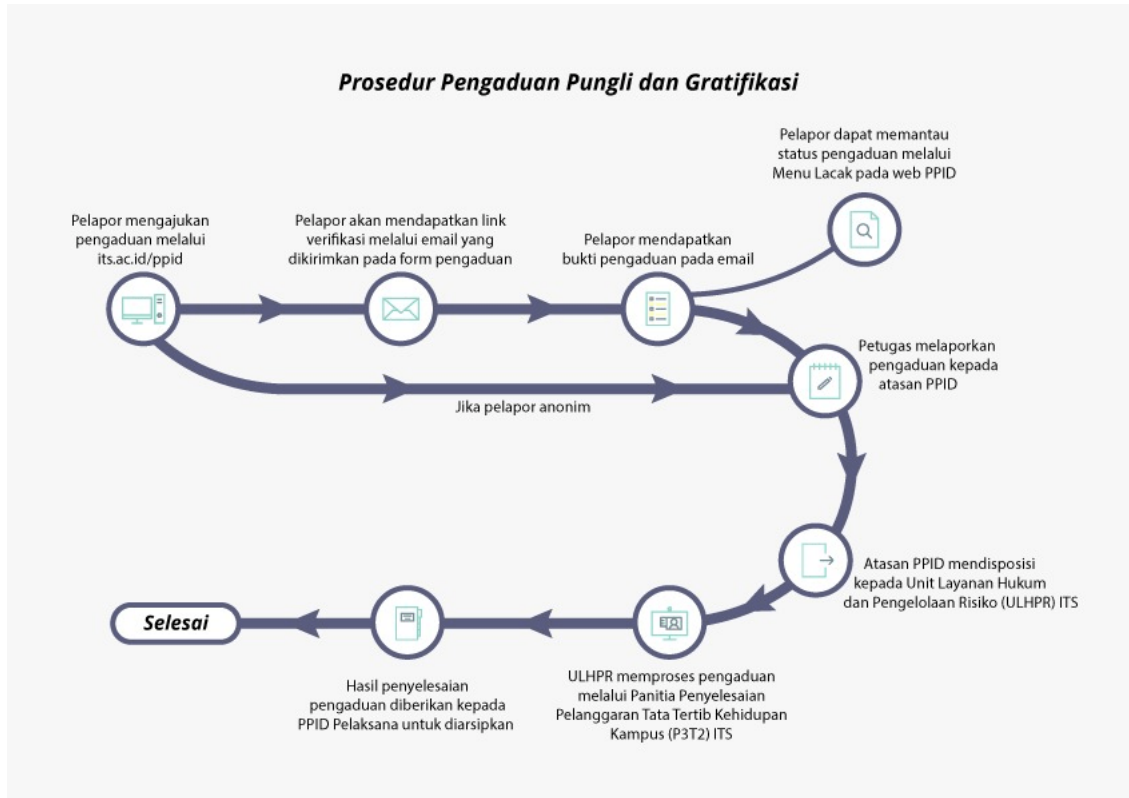
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik :



Gambar 4. Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi

### 3) Tata Cara Pengaduan Pungli dan Gratifikasi

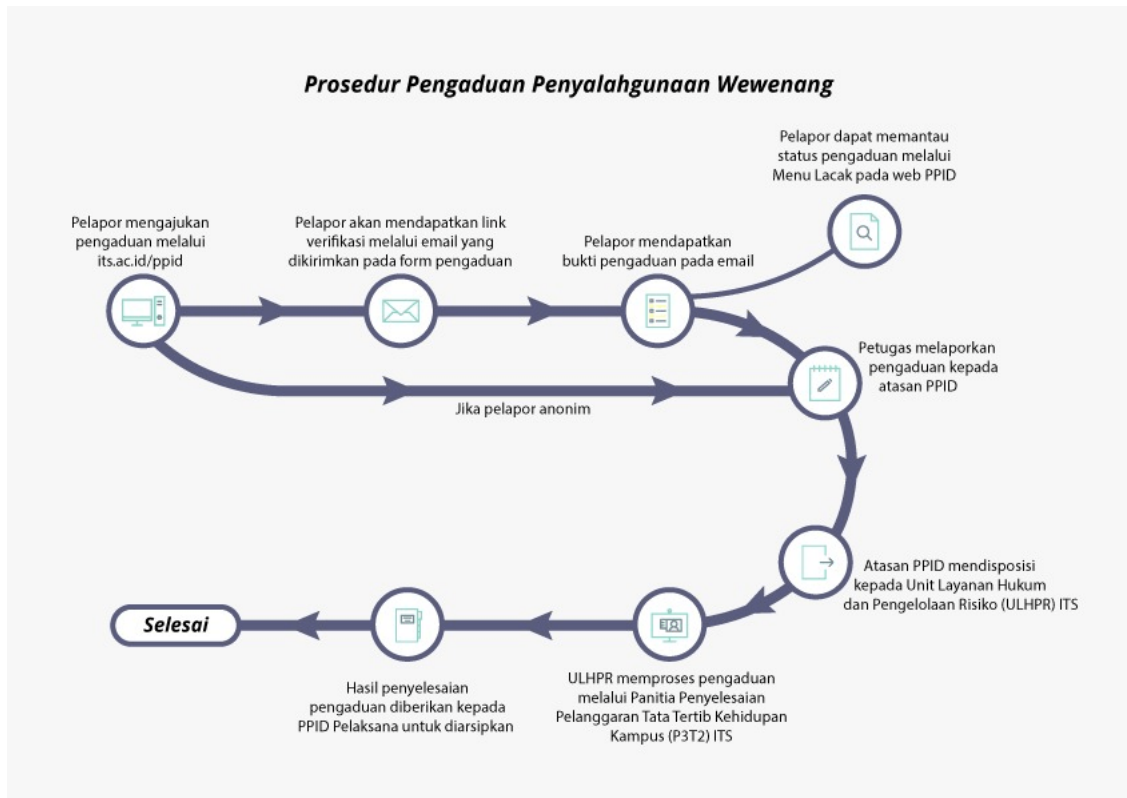
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan pengaduan pungli dan gratifikasi di lingkungan ITS :



Gambar 5. 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 6. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

## 04. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Gambar 7. Jam Pelayanan Publik

Jam pelayanan publik PPID ITS melalui sistem *online* dilakukan selama 24 jam. Namun untuk melakukan tanggapan, petugas PPID mengikuti Jam Pelayanan Informasi Publik seperti yang tertera pada gambar di atas.

## 05. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### A. Ringkasan Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pada tahun 2022, PPID ITS menerima 230 permohonan informasi dan dokumentasi secara *online* (website) melalui e-form dan tidak ada permohonan secara *offline*. Sebanyak 191 permohonan diterima sepenuhnya dan 39 permohonan ditolak. Rincian layanan permohonan informasi dan dokumentasi selama tahun 2022 dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini :

Tabel 1. Rincian Layanan Informasi dan Dokumentasi

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	12	3	12	0	0	0	0	0	0	0
Februari	18	4	14	0	4	2	0	1	1	0
Maret	34	3	27	0	7	1	0	4	2	0
April	16	3	15	0	1	0	0	0	1	0
Mei	20	1	15	0	5	0	0	4	1	0
Juni	30	2	23	0	7	1	0	3	3	0
Juli	20	1	15	0	5	2	0	2	1	0
Agustus	23	3	21	0	2	0	0	2	0	0
September	8	5	8	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	12	2	10	0	2	2	0	0	0	0
November	17	2	14	0	3	2	0	0	1	0
Desember	20	1	17	0	3	2	0	0	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>230</b>		<b>191</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>0</b>



Penolakan dalam hal ini terjadi dikarenakan beberapa alasan, yaitu 12 permohonan yang kurang jelas, 16 permohonan yang sama (*double* permohonan), dan 11 permohonan dengan identitas pemohon kurang lengkap dan/ tidak jelas. Rata-rata petugas PPID melakukan tanggapan dalam waktu 3 hari kerja selama tahun 2022. Hal ini berarti PPID ITS telah 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 kurang dari 10 hari kerja.







**C. Ringkasan Layanan Pengaduan Pungli dan Gratifikasi**

PPID ITS mendapat 2 pengaduan pungli dan gratifikasi dalam layanan informasi publik selama tahun 2022, namun setelah dikaji oleh tim PPID ITS, pengaduan tersebut ditolak karena pengaduan tidak dalam wewenang PPID ITS selaku badan publik.

**D. Ringkasan Layanan Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang**

PPID ITS juga tidak mendapat 2 pengaduan penyalahgunaan wewenang dalam layanan informasi publik selama tahun 2022. Satu layanan telah dilakukan follow up sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan ITS. Satu permohonan tidak diterima karena pengaduan tidak dalam wewenang PPID ITS selaku badan publik.





## **06. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

Selama tahun 2022, PPID ITS tidak menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.



## 07. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahunnya, Komisi Informasi Publik mengadakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Kementerian, Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Non Struktural, Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara, Perguruan Tinggi Negeri, dan Partai Politik. Komisi Informasi Pusat akan mengumumkan hasil monitoring evaluasi melalui Anugerah Keterbukaan Informasi Publik. Perhelatan Anugerah Keterbukaan Informasi Publik tahun 2022 di Hotel Atria, Gading Serpong, Tangerang secara luring, yang dihadiri juga oleh Menteri Koordinator Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia (Menkopolhukam RI) Mahfud MD. Dengan adanya anugerah ini, PPID ITS kembali mendapatkan predikat “informatif” untuk Anugerah Keterbukaan Informasi Publik. Hal tersebut membuktikan bahwa PPID ITS mampu mempertahankan predikat yang sama di tahun sebelumnya.



Gambar 36. PPID Utama ITS sekaligus Sekretaris ITS (SekITS) Dr Umi Laili Yuhana SKom MSc (kanan) bersama PPID Pelaksana ITS Tommy Nuril Hudha usai menerima penghargaan sebagai Badan Publik Informatif

## LAMPIRAN I

### Surat Keputusan Rektor ITS No. T/3053/IT2/HK.00.01/2021 tentang Standar Pelayanan 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 T/3053/IT2/HK.00.01/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2021

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akses informasi publik kepada seluruh masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat bertanggungjawab serta meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;  
7. 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);  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5723);  
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;  
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;  
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

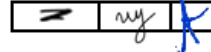
Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2021.

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sebagaimana terlampir dalam lampiran berikut yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Layanan Mendapatkan Informasi Publik;
  2. Layanan Pengaduan Pungli dan Gratifikasi;
  3. Layanan Pengajuan Keberatan atas Informasi Publik;
  4. Layanan Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat;
  5. Layanan Legalisir Online;
  6. Layanan Translate Ijazah;
  7. Layanan Penerimaan Kunjungan Siswa;
  8. Layanan Verifikasi Ijazah: Alumni;
  9. Layanan Verifikasi Ijazah: Pendidikan dan Mahasiswa Aktif (Prakiraan Lulus);
  10. Layanan Verifikasi Ijazah: Keabsahan Ijazah;
  11. Layanan Surat Keterangan Bekerja;
  12. Layanan Informasi Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan ITS;
  13. Layanan Kunjungan Perpustakaan Offline: Layanan Peminjaman, Perpanjangan Dan Pengembalian Koleksi;
  14. Layanan Kunjungan Perpustakaan Online: Layanan *Ask A Librarian*;
  15. Layanan Kunjungan Perpustakaan Online: Layanan *Online Book Order, Renewals* (Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Online);
  16. Layanan Kunjungan Perpustakaan Online: Layanan *Off Campus Access, E-Thesis Delivery, E-Resources Delivery*;
  17. Layanan Kunjungan Perpustakaan Online: Layanan Literasi Daring;
  18. Layanan Kunjungan Perpustakaan Online: Layanan E-Bebas Pustaka;
  19. Layanan Pengelolaan Paket Dinas Secara Online;
  20. Layanan Sewa Graha ITS;
  21. Layanan Persewaan Fasilitas Olah Raga;
  22. Layanan Medical Center: Pasien Klinik Rawat Jalan;
  23. Layanan Pendaftaran Online Asrama Mahasiswa.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh unit kerja sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan dan pengelola penyelenggara di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dengan masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Juli 2021  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,

MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003

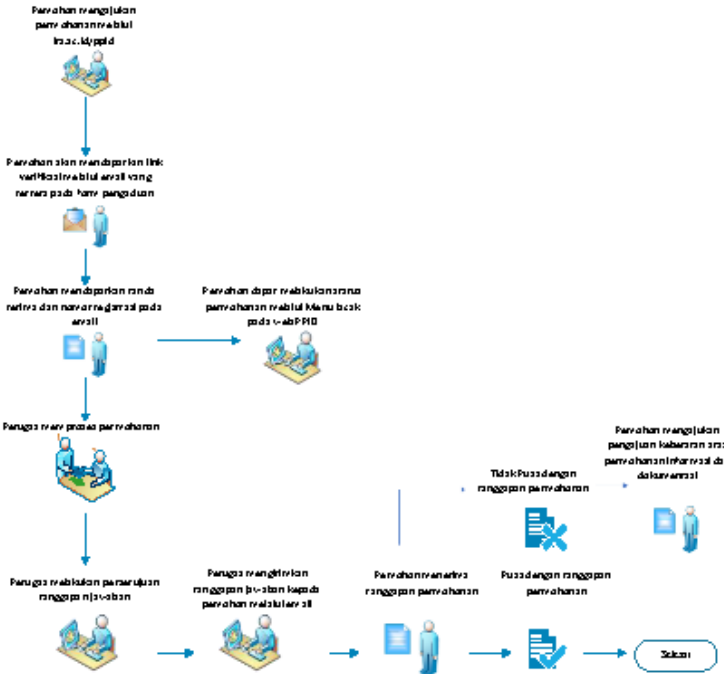


Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

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;  
di lingkungan ITS.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
 SEPULUH NOPEMBER  
 NOMOR T/3053/IT2/HK.00.01/2021  
 TANGGAL 27 JULI 2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
 NOPEMBER TAHUN 2021

**1. LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Tanda Pengenal Pemohon b. Formulir Elektronik Permohonan Informasi dan Dokumentasi c. Surat Pengantar (wajib dilampirkan jika permohonan berasal dari instansi)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan melalui laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Pemohon yang sudah membuat permohonan akan mendapatkan link verifikasi melalui email yang tertera pada form pengaduan</li> <li>Pemohon mendapatkan tanda terima dan nomor registrasi pada email</li> <li>Pemohon dapat melakukan status permohonan melalui menu La cak pada laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Petugas memproses permohonan</li> <li>Petugas melakukan persetujuan tanggapan jawaban</li> <li>Petugas mengirimkan tanggapan jawaban kepada pemohon melalui email</li> </ol>

		h. Pemohon menerima tanggapan permohonan. jika puas maka proses selesai, jika tidak puas pemohon bisa mengajukan pengajuan keberatan atas permohonan informasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya administrasi pelayanan gratis</li> <li>2. Biaya salinan informasi dan dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Softcopy (File) – Gratis</li> <li>b. Print Hitam Putih – Rp 500/Lembar</li> <li>c. Print Warna – Rp 3000/Lembar</li> </ol> </li> <li>3. Biaya mendapat salinan informasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil Langsung – Gratis</li> <li>b. Melalui Faximile – Gratis</li> <li>c. Melalui Kurir / Pos – Sesuai Resi Pembayaran</li> <li>d. Melalui Email - Gratis</li> </ol> </li> </ol>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi</li> <li>b. Salinan Dokumentasi</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tertulis yang ditujukan kepada : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Unit Komunikasi Publik Gedung Rektorat ITS, Lantai 1 Kampus ITS Sukolilo Surabaya, Jawa Timur</li> <li>b. Telepon : 031-5994251</li> <li>c. Email : info@its.ac.id</li> </ol> </li> <li>2. Melakukan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>d. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>e. 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</li> </ol>



		f. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1604/IT2/HK.00.01/2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi publik b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memiliki hak akses sistem layanan PPID ITS d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan ITS e. Memiliki kontak perwakilan masing-masing Liaison Officer Fakultas, Departemen, Direktorat dan Unit Kerja di lingkungan ITS
4	Pengawasan Internal	a. PPID Utama (Ex-Officio Sekretaris Institut) b. Koordinator PPID (Ex-Officio Kepala Unit Komunikasi Publik)
5	Jumlah Pelaksana	Administrator: 1 (satu) orang Approver: 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon memperoleh informasi dan dokumentasi sesuai permohonan yang diajukan, serta sesuai jangka waktu penyelesaian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.



## 2. LAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Tanda Pengenal Pemohon b. Formulir Elektronik Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi c. Fotocopy Tanggapan Permohonan Informasi dan Dokumentasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan melalui laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Pemohon akan mendapatkan link verifikasi melalui email yang tertera pada form pengaduan</li> <li>Pemohon mendapatkan tanda terima dan nomor registrasi pada email</li> <li>Pemohon dapat melacak status permohonan melalui menu Lacak di laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Petugas memproses permohonan</li> <li>Petugas melakukan persetujuan tanggapan jawaban</li> <li>Petugas mengirimkan tanggapan melalui email</li> <li>Pemohon menerima tanggapan permohonan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	1. Biaya administrasi pelayanan gratis 2. Biaya salinan informasi dan dokumentasi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Softcopy (File) – Gratis</li> <li>b. Print Hitam Putih – Rp 500/Lembar</li> <li>c. Print Warna – Rp 3000/Lembar</li> </ul> <p>3. Biaya mendapat salinan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil Langsung – Gratis</li> <li>b. Melalui Faximile – Gratis</li> <li>c. Melalui Kurir / Pos – Sesuai Resi Pembayaran</li> <li>d. Melalui Email - Gratis</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	Tanggapan pengajuan keberatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tertulis yang ditujukan kepada : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Unit Komunikasi Publik Gedung Rektorat ITS, Lantai 1 Kampus ITS Sukolilo Surabaya, Jawa Timur</li> <li>b. Telepon : 031-5994251</li> <li>c. Email : info@its.ac.id</li> </ul> <p>2. Melakukan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur yang berlaku</p>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

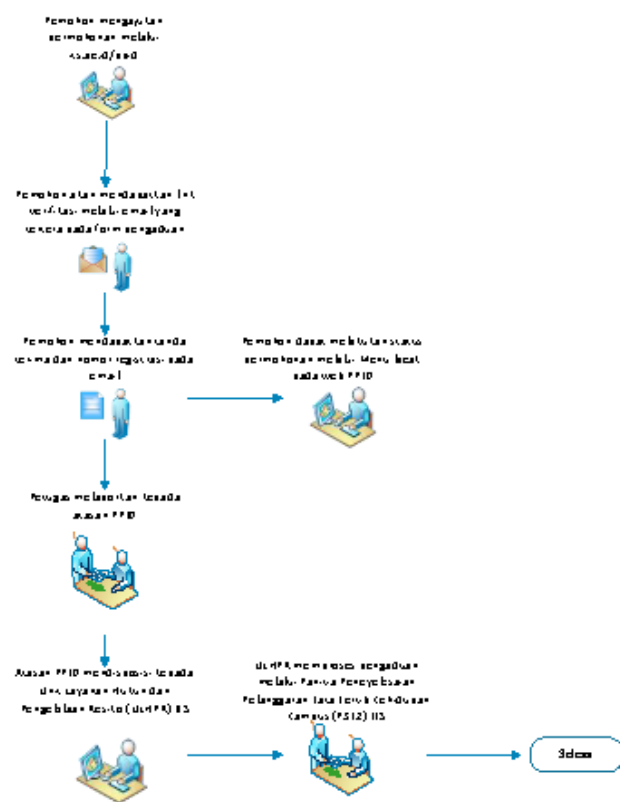
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>d. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>e. 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</li> <li>f. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1604/IT2/HK.00.01/2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Printer</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan komunikasi publik</li> <li>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>c. Memiliki hak akses sistem layanan PPID ITS</li> </ul>



		<p>d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan ITS</p> <p>e. Memiliki kontak perwakilan masing-masing Liaison Officer Fakultas, Departemen, Direktorat dan Unit Kerja di lingkungan ITS</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. PPID Utama (Ex-Officio Sekretaris Institut)</p> <p>b. Koordinator PPID (Ex-Officio Kepala Unit Komunikasi Publik)</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Administrator: 1 (satu) orang</p> <p>Approver: 1 (satu) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pemohon mendapatkan tanggapan jawaban pengajuan keberatan atas permohonan informasi dan dokumentasi sesuai yang diajukan, serta sesuai jangka waktu penyelesaian</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data pemohon</p> <p>b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan.</p> <p>b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.</p>

### 3. LAYANAN PENGADUAN PUNGLI DAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Tanda Pengenal Pemohon b. Formulir Elektronik Pengaduan Pungli dan Gratifikasi c. Bukti Pungli dan Gratifikasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan melalui laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Pemohon akan mendapatkan link verifikasi melalui email yang tertera pada form pengaduan</li> <li>Pemohon mendapatkan tanda terima dan nomor registrasi pada email</li> <li>Pemohon dapat melacak status permohonan melalui menu lacak di laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Petugas melaporkan kepada atasan PPID</li> <li>Atasan PPID mendisposisikan kepada Unit Layanan Hukum dan Pengendalian Risiko (ULHPR) ITS</li> <li>ULHPR memproses pengaduan melalui Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Kampus (P3T2) ITS</li> </ol>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis
5	Produk Pelayanan	Tanggapan pengaduan pungli dan gratifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat tertulis yang ditujukan kepada : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Unit Komunikasi Publik Gedung Rektorat ITS, Lantai 1 Kampus ITS Sukolilo Surabaya, Jawa Timur</p> <p>b. Telepon : 031-5994251</p> <p>c. Email : info@its.ac.id</p>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>d. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember</p> <p>e. 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</p> <p>f. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1604/IT2/HK.00.01/2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Printer</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi publik</p> <p>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memiliki hak akses sistem layanan PPID ITS</p> <p>d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan ITS</p> <p>e. Memiliki kontak perwakilan masing-masing Liaison Officer Fakultas, Departemen, Direktorat dan Unit Kerja di lingkungan ITS</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. PPID Utama (Ex-Officio Sekretaris Institut)</p> <p>b. Koordinator PPID (Ex-Officio Kepala Unit Komunikasi Publik)</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Administrator: 1 (satu) orang</p> <p>Approver: 1 (satu) orang</p>

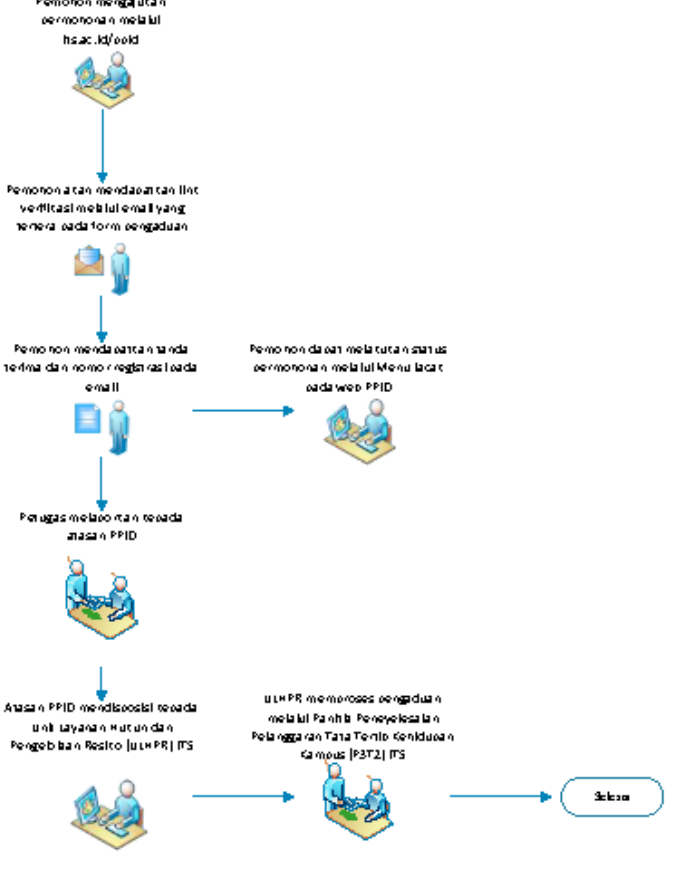


6	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan tanggapan pengaduan pungli dan gratifikasi sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.



#### 4. LAYANAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

##### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

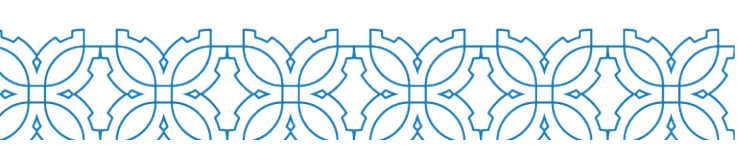
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Tanda Pengenal Pemohon b. Formulir Elektronik Pengaduan Pungli dan Gratifikasi c. Bukti Penyalahgunaan Wewenang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan melalui laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Pemohon akan mendapatkan link verifikasi melalui email yang tertera pada form pengaduan</li> <li>Pemohon mendapatkan tanda terima dan nomor registrasi pada email</li> <li>Pemohon dapat melacak status permohonan melalui menu lacak di laman <a href="http://its.ac.id/ppid">its.ac.id/ppid</a></li> <li>Petugas melaporkan kepada atasan PPID</li> <li>Atasan PPID mendisposisikan kepada Unit Layanan Hukum dan Pengendalian Risiko (ULHPR) ITS</li> </ol> <p>ULHPR memroses pengaduan melalui Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib Pendidikan Kampus (P3T2) ITS</p> <p style="text-align: right;">Selesai</p>

		g. ULHPR memproses pengaduan melalui Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Kampus (P3T2) ITS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis
5	Produk Pelayanan	Tanggapan penyalahgunaan wewenang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat tertulis yang ditujukan kepada : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Unit Komunikasi Publik Gedung Rektorat ITS, Lantai 1 Kampus ITS Sukolilo Surabaya, Jawa Timur</p> <p>b. Telepon : 031-5994251</p> <p>c. Email : <a href="mailto:info@its.ac.id">info@its.ac.id</a></p>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>d. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember</p> <p>e. 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</p> <p>f. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1604/IT2/HK.00.01/2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Printer</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi publik</p> <p>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memiliki hak akses sistem layanan PPID ITS</p> <p>d. Memiliki penguasaan informasi dan dokumentasi di lingkungan ITS</p> <p>e. Memiliki kontak perwakilan masing-masing Liaison Officer Fakultas, Departemen, Direktorat dan Unit Kerja di lingkungan ITS</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. PPID Utama (Ex-Officio Sekretaris Institut)</p> <p>b. Koordinator PPID (Ex-Officio Kepala Unit Komunikasi Publik)</p>





5	Jumlah Pelaksana	Administrator: 1 (satu) orang Approver: 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan tanggapan penyalahgunaan wewenang sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data pemohon b. Jaminan keakuratan informasi dan dokumentasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dan disampaikan melalui laporan setiap bulan. b. Dilakukan Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk menjaga kinerja layanan prima.



## LAMPIRAN II

### Surat Keputusan Rektor ITS No. T/3075/IT2/HK.00.01/2021 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 185/IT2/T/HK.00.01/2022

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2022

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan, dipandang perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a diatas maka dipandang perlu untuk menerbitkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Daftar Informasi Publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021;
- 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. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:


- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2022, sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU terdiri atas:
- Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta; dan
  - Informasi Publik yang Tersedia Setiap Saat.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 4 Februari 2022  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003

	
---	---

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

- Para Wakil Rektor;
- Para Dekan;
- Para Direktur;
- Para Kepala Biro;
- Para Kepala Kantor;
- Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital;
- Yang bersangkutan di lingkungan ITS.

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 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
	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 Sepuluh Nopember	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.2 E-Thesis Delivery	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.3 E-Resources Delivery	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.4 Repositori ITS	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		
	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
<b>7</b>	<b>Informasi Kegiatan Pelayanan Informasi Publik</b>							
	a. Sarana dan Prasana	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
	d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Informasi Publik Beserta 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
<b>8</b>	<b>Data Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Publikasi ITS</b>							

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
	f. Data Statistik	1. Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi 2. 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
3	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>							
	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	<b>Dokumen Surat-Menyurat</b>	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	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>	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	<b>Rencana Strategis dan Rencana Kerja</b>							
	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
	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

**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	<b>Daftar Informasi Publik</b>							
	a. Daftar Informasi Publik (DIP)	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
	b. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (DIK)	1. Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi Sistem Informasi 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	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
2	<b>Pedoman Penyelenggaraan Administrasi</b>							
	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

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. Layanan Pengadaan Secara Elektronik	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. Sistem Informasi 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
9	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat</b>							
	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 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 Kerja 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



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		
	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
	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	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa</b>							

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		
				Dokumentasi (PPID)				
	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
	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

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. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	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. Bukti Pelaporan ke KIP	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
	d. Ringkasan Laporan 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
6	<b>Informasi Dokumentasi dan Produk Hukum</b>							
	a. Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	2021, 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	2021, 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	2022, 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	<b>Pengelolaan Layanan Informasi Publik</b>							
	a. Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2022, Pejabat Pengelola Informasi dan	√	√	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		
	e. Pendaftaran Mahasiswa	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Direktorat Kemahasiswaan	2022, Direktorat Kemahasiswaan	-	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	f. Pendaftaran Calon Dosen/Tenaga Kependidikan	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
3	<b>Informasi tentang Kinerja ITS</b>							
	a. Informasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKAT)	Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	2022, 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	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
	c. Laporan Dies Natalis	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
	d. Laporan Kinerja	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
4	<b>Laporan Keuangan ITS</b>	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
5	<b>Laporan Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik</b>							
	a. Laporan Tahunan PPID	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

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. LHKPN pimpinan yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke ITS	Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	Pusat Layanan Terpadu	2022, 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. 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	<b>Program dan/atau Kegiatan</b>							
	a. Agenda Kegiatan	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
	b. Kalender Akademik	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Direktorat Pendidikan	2022, Direktorat Pendidikan	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	c. Program Studi	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Direktorat Pendidikan	2021, Direktorat Pendidikan	-	-	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	d. Program Internasional	1. Program Studi Internasional : Bidang 1 - Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 2. Program Kegiatan Internasional : Direktorat Kemitraan Global	1. Direktorat Pendidikan 2. ITS Global Engagement	1. 2021, Direktorat Pendidikan 2. 2021, ITS Global Engagement	-	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
 NOMOR 185/IT2/T/HK.00.01/2022  
 TANGGAL 4 FEBRUARI 2022  
 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT  
 TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2022

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2022

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	<b>Informasi profil Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)</b>							
	a. Profil Singkat	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
	c. 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
	d. 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
	c. 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
	d. Alamat Lengkap dan Satuan Unit Kerja	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. 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




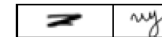
C. Informasi Publik yang Diumumkan secara serta-merta

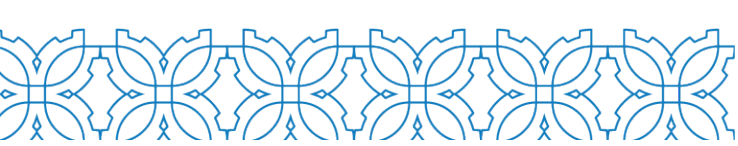
Informasi yang diumumkan secara serta-merta adalah informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi tersebut akan diunggah ke laman website (isi URL).



Ditetapkan di Surabaya  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,

  
MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003





### **LAMPIRAN III**

**Surat Keputusan Rektor ITS No. T/585/IT2/HK.00.01/2022 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan ITS**







**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 585/IT2/T/HK.00.01/2022**

**TENTANG**

**TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember perlu dibentuk Tim;  
b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
4. 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);  
5. 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);  
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;  
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;  
8. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;  
9. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;  
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

**KESATU** : Menetapkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas:
- Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dicekualikan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
  - Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
  - Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas:
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember; dan
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang meliputi arsiparis, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- KEENAM : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 9 Mei 2022  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

- Para Wakil Rektor;
- Sekretaris Institut;
- Para Dekan;
- Para Direktur;
- Para Kepala Biro;
- Para Kepala Kantor;
- Kepala UKP;
- Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital;
- Yang bersangkutan di lingkungan ITS

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER  
NOMOR 585/IT2/T/HK.00.01/2022  
TANGGAL 9 MEI 2022  
TENTANG TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN PEJABAT 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

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> Direktur Pendidikan	Anggota
12.	<i>Ex Officio</i> Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik	Anggota
13.	<i>Ex Officio</i> Direktur Kemahasiswaan	Anggota
14.	<i>Ex Officio</i> Direktur Perencanaan dan Pengembangan	Anggota
15.	<i>Ex Officio</i> Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Anggota
16.	<i>Ex Officio</i> Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi	Anggota
17.	<i>Ex Officio</i> Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Anggota
18.	<i>Ex Officio</i> Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha	Anggota
19.	<i>Ex Officio</i> Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi	Anggota
20.	<i>Ex Officio</i> Direktur Kemitraan Global	Anggota
21.	<i>Ex Officio</i> Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program	Anggota



NO.	JABATAN	SEBAGAI
22.	<i>Ex Officio</i> Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengendalian Risiko	Anggota
23.	<i>Ex Officio</i> Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota
24.	<i>Ex Officio</i> Kepala Unit Pengembangan <i>Smart Eco Campus</i>	Anggota
25.	<i>Ex Officio</i> Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Anggota
26.	<i>Ex Officio</i> Kepala Kantor Audit Internal	Anggota
27.	<i>Ex Officio</i> Kepala Biro Sarana dan Prasarana	Anggota
28.	<i>Ex Officio</i> Kepala Biro Keuangan	Anggota
29.	<i>Ex Officio</i> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	Anggota
30.	<i>Ex Officio</i> Kepala Perpustakaan	Anggota



Ditetapkan di Surabaya  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,

MUCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003

