



**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.



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 Kebumian
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 Kebumian	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:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. 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:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
3. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik terdiri atas:
 - a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
4. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik wajib memperhatikan pelindungan 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 memutakhirkhan 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 memutakhirkhan 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.

