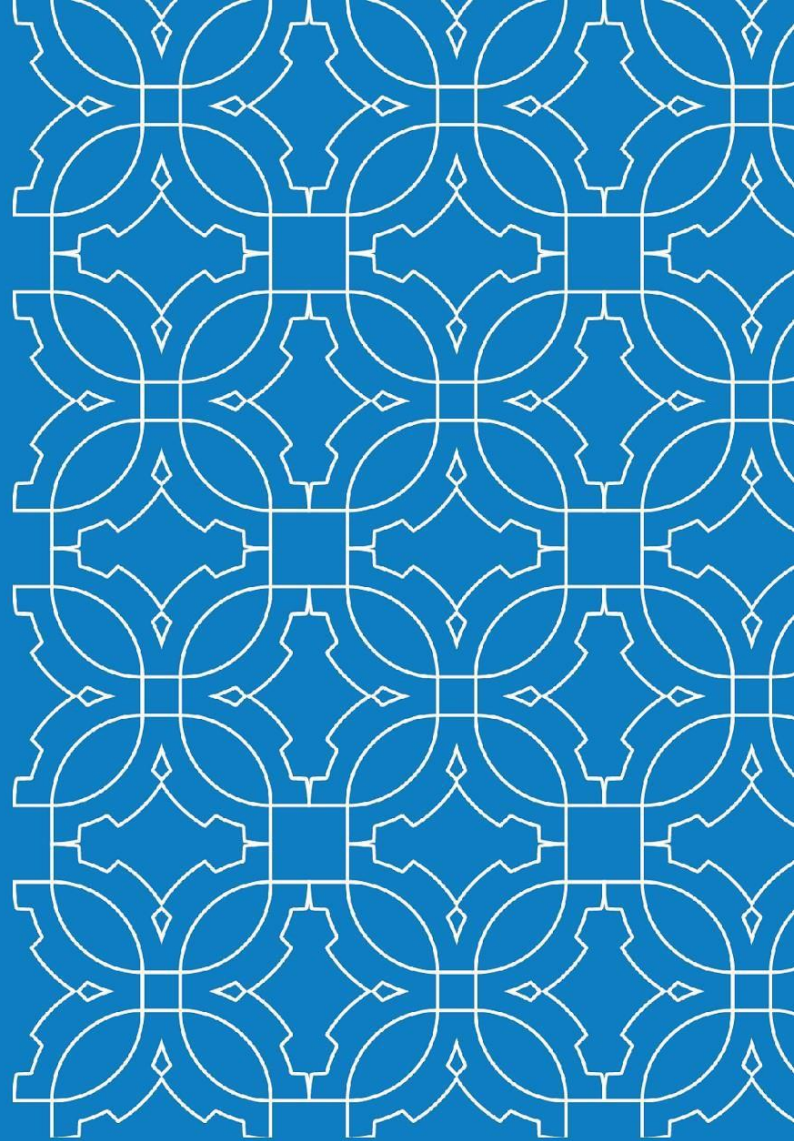




**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

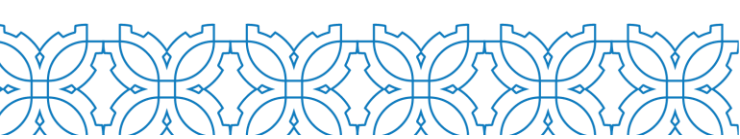


# RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2023

---



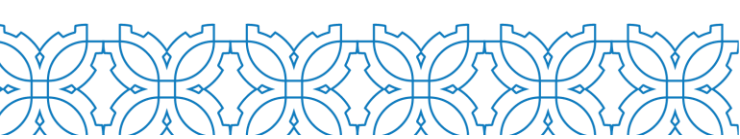
## KATA PENGANTAR

Selama empat tahun berturut-turut sejak tahun 2020, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) telah membuktikan komitmennya sebagai Badan Publik dalam bidang pendidikan yang mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Komitmen tersebut tercermin dari dicapainya kembali penghargaan “Informatif” dalam Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Kategori Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Pusat di Istana Wakil Presiden RI pada pertengahan Desember 2023 lalu.

Penghargaan tersebut dapat diraih kembali oleh ITS atas komitmennya untuk terus memberikan pelayanan publik yang Professional, Transparan, dan Akuntabel dengan menyediakan fasilitas layanan publik yang memanfaatkan teknologi tepat guna dan inklusif untuk menjangkau lebih banyak pengguna, tidak terkecuali penyandang disabilitas. Dalam hal ini, petugas PPID ITS telah berhasil melakukan transformasi pengembangan layanan melalui website yang ramah bagi pengguna disabilitas sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik.

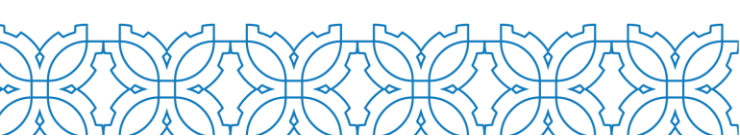
Proses pengembangan layanan publik di lingkungan ITS kini diimplementasikan secara berkelanjutan untuk mendorong keterbukaan informasi publik yang sejalan dengan visi pemerintah. Oleh karena itu, petugas PPID ITS akan terus melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala untuk dapat mempertahankan pelayanannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia.

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



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
01. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
02. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	6
03. STANDAR OPERASIONAL LAYANAN PUBLIK	9
04. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	19
05. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	20
06. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	24
07. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	25
LAMPIRAN I	27
LAMPIRAN II	36



## **01. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

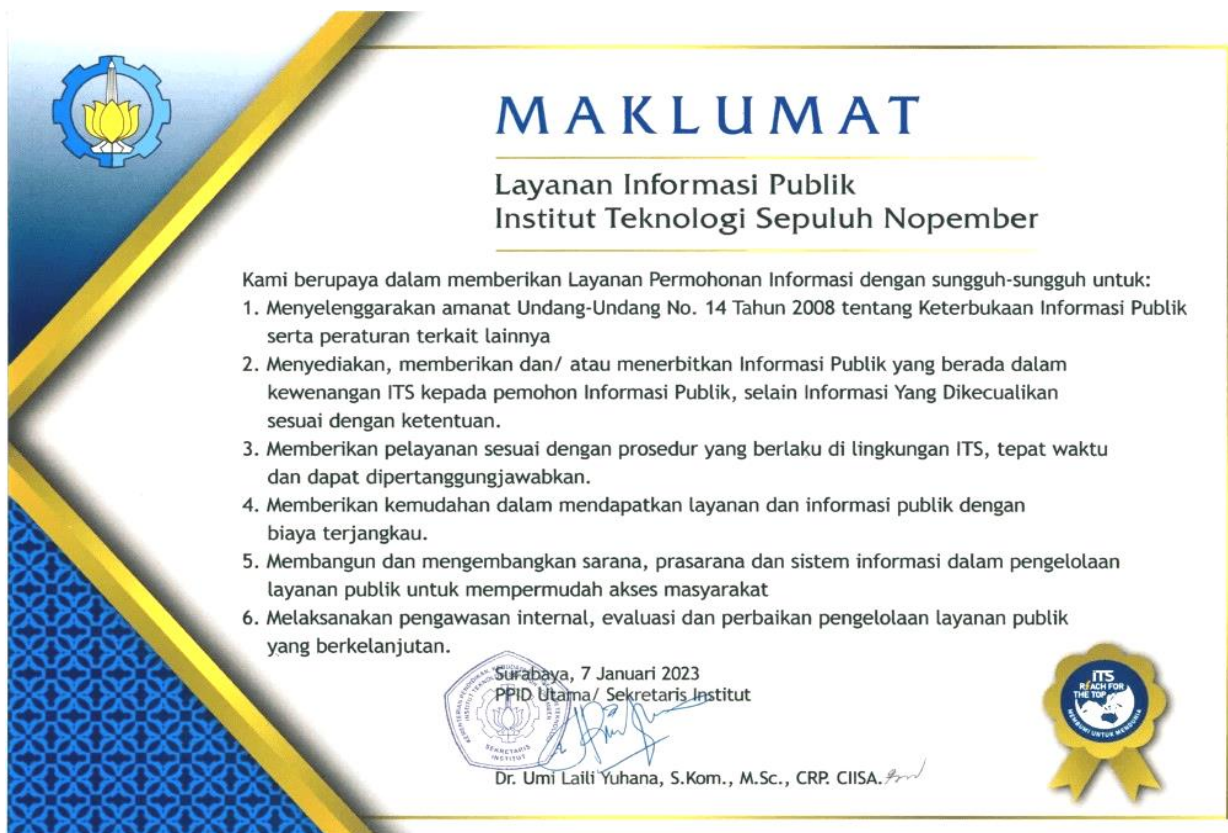
### **A. Dasar Hukum Layanan Informasi Publik**

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

## B. Kebijakan Layanan Informasi Publik



**MAKLUMAT**  
Layanan Informasi Publik  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Kami berupaya dalam memberikan Layanan Permohonan Informasi dengan sungguh-sungguh untuk:

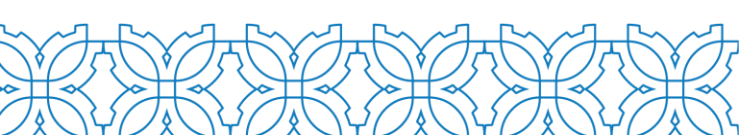
1. Menyelenggarakan amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta peraturan terkait lainnya
2. Menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dalam kewenangan ITS kepada pemohon Informasi Publik, selain Informasi Yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
3. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku di lingkungan ITS, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan layanan dan informasi publik dengan biaya terjangkau.
5. Membangun dan mengembangkan sarana, prasarana dan sistem informasi dalam pengelolaan layanan publik untuk mempermudah akses masyarakat
6. Melaksanakan pengawasan internal, evaluasi dan perbaikan pengelolaan layanan publik yang berkelanjutan.

Suabaya, 7 Januari 2023  
PPID Utama/ Sekretaris Institut  
Dr. Umi Laili Yuhana, S.Kom., M.Sc., CRP. CIISA.

Gambar 1. Maklumat Layanan Informasi Publik ITS Tahun 2023

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





## 02. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID ITS pada prinsipnya dipimpin langsung oleh Rektor ITS selaku atasan PPID. Seluruh Wakil Rektor dan Dekan bertugas sebagai PPID Pengarah, Sekretaris Institut bertugas sebagai PPID Utama, serta seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Fakultas bertugas sebagai PPID Pelaksana. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITS No. 817/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/1660/IT2/HK.00.01/2020 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Rektor ITS menetapkan:

- 1) 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.
- 2) Penambahan tugas organisasi pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- 3) 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.
- 4) Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan (10 April 2023).

Dalam pelaksanaannya, PPID ITS terus berupaya untuk memberikan pelayanan publik yang Professional, Transparan, dan Akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, PPID ITS berkomitmen untuk menyediakan fasilitas layanan publik yang mudah dijangkau dengan memanfaatkan teknologi informasi dan juga sumber daya manusia yang kompeten menjalankan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi PPID yang dimaksud dalam poin ini berdasarkan pada Surat Keputusan Rektor ITS No. 585/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang meliputi:

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

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

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

Sesuai dengan adanya perubahan Surat Keputusan Rektor di tahun 2023 yang selaras dengan berdirinya Fakultas baru di lingkungan ITS (Fakultas Kedokteran dan Kesehatan ITS). Maka, terjadi pula penambahan struktur organisasi PPID yang dapat dilihat pada infografis 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 tersebut disahkan melalui Surat 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:

- Meneruskan informasi dari Unit Komunikasi Publik kepada unit kerja yang bersangkutan.
- Menjadi perwakilan Unit Kerja yang bersangkutan dalam pengajuan layanan kepada Unit Komunikasi Publik.
- Melakukan koordinasi dengan Unit Komunikasi Publik terkait kegiatan-kegiatan tingkat nasional atau yang dihadiri pejabat Eselon I.
- Melakukan koordinasi dengan Unit Komunikasi Publik untuk keperluan publikasi di media baik melalui media ITS Online, ITS TV, Website ITS ataupun Media Sosial ITS.
- Menginformasikan kegiatan atau program di Unit Kerja yang berkaitan dengan promosi citra institusi kepada Unit Komunikasi Publik.
- Melaksanakan kegiatan keprotokolan di Unit Kerja bersangkutan sesuai dengan standar keprotokolan Institut yang meliputi: tata letak, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.



### 03. STANDAR OPERASIONAL LAYANAN PUBLIK

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

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

Informasi-informasi tersebut dapat dilihat lebih lanjut secara detail pada laman <https://www.its.ac.id/ppid/informasi-publik/>. Transparansi informasi tersebut dilakukan agar pemohon dapat memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan. Cara memperoleh informasinya pun bermacam-macam. Pemohon dapat memperoleh informasi di lingkungan ITS dengan mudah dan terjangkau seperti yang tertera pada infografis Gambar 3 di bawah ini:



Gambar 3. Standar Biaya Layanan PPID ITS

Berikut ini adalah beberapa prosedur yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi dari PPID ITS sesuai dengan Standar Operasional yang berlaku:

## 1) Tata Cara Permohonan Informasi dan Dokumentasi

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



Gambar 4. Tata Cara Permohonan Informasi dan Dokumentasi

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

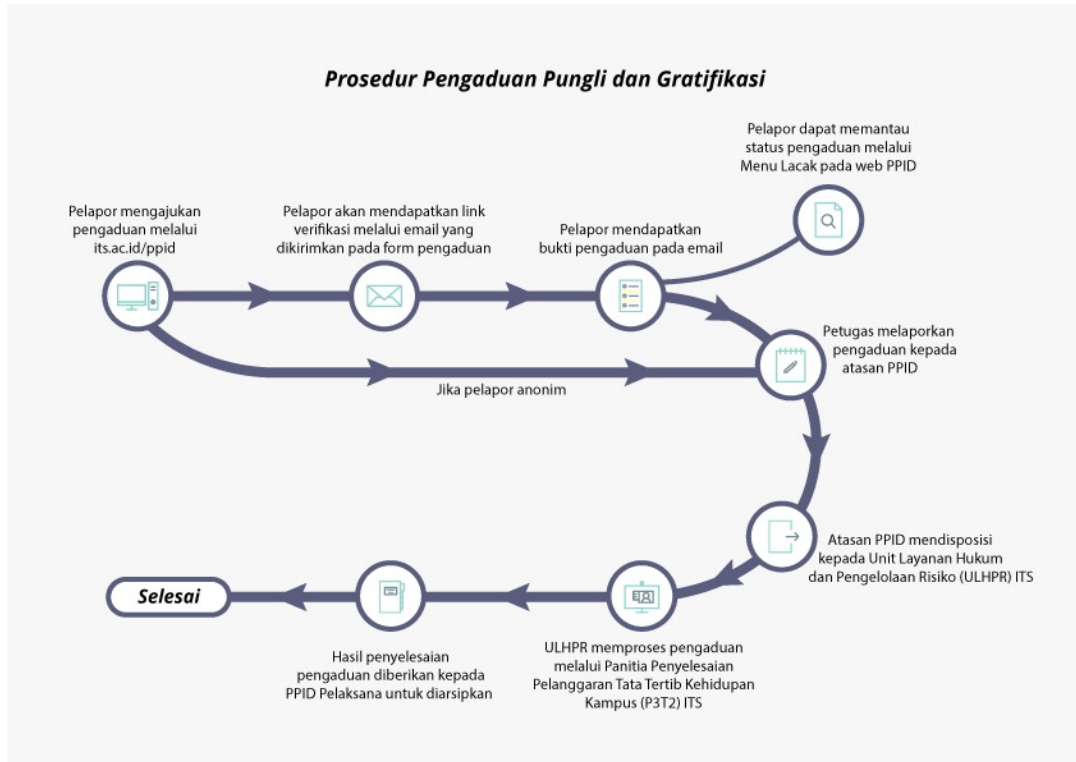
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik:



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

### 3) Tata Cara Pengaduan Pungli dan Gratifikasi

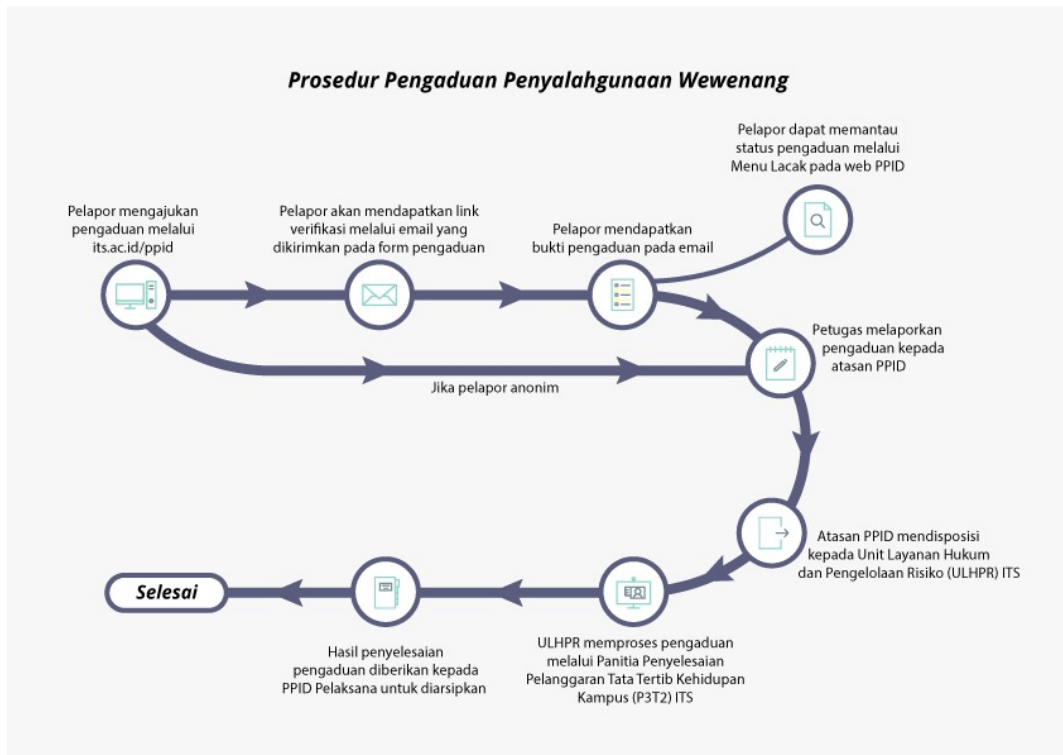
Berikut ini adalah gambaran infografis terkait tata cara pengajuan pengaduan pungli dan gratifikasi di lingkungan ITS:



Gambar 6. Tata Cara Pengaduan Pungli dan Gratifikasi

#### 4) Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

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



Gambar 7. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang



### 5) Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

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



Gambar 8. Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

## 6) Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik

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



Gambar 9. Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik

## 7) Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

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



Gambar 10. Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

### 8) Tata Cara Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

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



Gambar 11. Tata Cara Pengujian Konsekuensi Informasi Publik



### 9) Tata Cara Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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



Gambar 12. Tata Cara Pemutakhiran Daftar Informasi Publik



## 04. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Gambar 13. Jam Pelayanan Informasi Publik

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

## 05. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### A. Ringkasan Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi

PPID ITS menerima total 61 permohonan informasi dan dokumentasi pada tahun 2023 secara *online* (website) melalui *e-form* dan tidak ada permohonan secara *offline* dengan waktu respon kurang dari satu minggu. Sebanyak 39 permohonan diterima sepenuhnya dan 9 permohonan ditolak.

Rincian layanan permohonan informasi dan dokumentasi selama tahun 2023 dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini :

Tabel 1. Rincian Layanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2023

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	15	2	12	0	3	2	0	1	0	0
Februari	15	3	11	0	4	1	0	1	2	0
Maret	16	1	6	0	1	0	0	0	1	0
April	3	2	3	0	0	0	0	0	0	0
Mei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Juni	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Juli	5	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Agustus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
September	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Desember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>		<b>39</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>



Lebih dari setengah jumlah total permohonan yang masuk melalui *e-form* PPID ITS selama tahun 2023 telah dikabulkan sepenuhnya sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku dan hanya sebagian kecil saja mengalami penolakan. Penolakan dalam hal ini terjadi dikarenakan beberapa alasan, yaitu sebanyak 4 permohonan kurang jelas, 2 permohonan yang sama (*double* permohonan), dan 3 permohonan dengan identitas pemohon kurang lengkap dan/ tidak jelas. Rata-rata petugas PPID melakukan tanggapan dalam kurun waktu kurang lebih 3 hari kerja selama tahun 2023. Berdasarkan hal tersebut, PPID ITS telah menjalankan komitmennya untuk memenuhi ketentuan layanan sesuai dengan pasal 22, mengenai mekanisme memperoleh informasi Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa pemohon mendapatkan tanggapan atau respon terhadap permintaannya kurang dari 10 hari kerja.





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

Selama tahun 2023, PPID ITS tidak menerima satu pun pengaduan pungli dan gratifikasi. Hal ini telah sesuai dengan konsep pembangunan Zona Integritas yang berdasar pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 sebagai perubahan dari Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM). Pembangunan Zona Integritas di lingkungan ITS semakin ditegakkan dan dianggap sebagai *role model* Reformasi Birokrasi dalam penegakan integritas dan pelayanan berkualitas. Dengan demikian, pembangunan Zona Integritas menjadi aspek penting dalam hal pencegahan pengaduan pugli dan gratifikasi yang mungkin terjadi di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) seperti ITS ini.





#### D. Ringkasan Layanan Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

Salah satu hal yang juga menjadi penekanan pada Zona Integritas adalah penerapan sistem integritas di dalamnya. Namun sayangnya, Petugas PPID ITS menerima tiga pengaduan penyalahgunaan wewenang selama tahun 2023. Sebagai langkah cepat penanggulangan pengaduan tersebut, Petugas PPID ITS telah menerapkan SOP yang berlaku yang melibatkan otoritas (unit hukum) untuk menjembatani proses mediasi.

Tabel 3. Rincian Layanan Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang

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	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0
Februari	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Maret	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Juni	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Juli	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agustus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Desember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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

Selama tahun 2023, PPID ITS tidak menerima satu pun permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.



## 07. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Selama empat tahun berturut-turut sejak tahun 2020, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) kembali berhasil meraih penghargaan dengan kualifikasi “Informatif” pada gelaran Anugerah Keterbukaan Informasi Publik 2023. Penghargaan ini diserahkan secara langsung dari Ketua Komisi Informasi Publik kepada Rektor ITS di Istana Wakil Presiden RI di Jakarta, pada hari Selasa, 19 Desember 2023.

Penghargaan dengan kualifikasi “Informatif” kembali didapatkan ITS karena ITS mampu berkomitmen untuk meningkatkan layanan yang dibutuhkan oleh seluruh kalangan masyarakat (pemohon informasi) secara inklusif. Hal itu terbukti di tahun 2023 bahwasannya ITS memberikan akses kepada para penyandang disabilitas seperti menghadirkan juru bahasa isyarat pada berbagai kegiatan di ITS dan *website* ITS yang sudah dilengkapi dengan fitur ramah tunanetra.

Hal tersebut tentunya selaras dengan visi keterbukaan informasi publik yang mana masyarakat dituntut untuk lebih informatif, cerdas, dan berkepribadian Pancasila, serta turut andil dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih, transparan, dan akuntabel. Dengan mengikuti perkembangan era keterbukaan ini, akses masifnya informasi ini dapat menjadi tolak ukur dalam proses mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai nilai-nilai yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



Gambar 14. Rektor ITS Prof Dr Ir Mochamad Ashari MEng (kiri) bersama Sekretaris ITS Dr Umi Laili Yuhana SKom MSc (kanan) di depan Istana Wakil Presiden RI usai meraih penghargaan sebagai Badan Publik Informatif di ajang Anugerah Keterbukaan Informasi Publik 2023



Gambar 15. Rektor ITS (tengah), Sekretaris ITS (kiri), dan Petugas PPID dari Unit Komunikasi Publik ITS menghadiri penghargaan Anugerah Keterbukaan Informasi Publik 2023





## LAMPIRAN I

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



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

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

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

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
TAHUN 2023

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

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

MEMUTUSKAN:

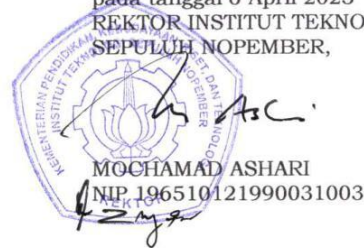
Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2023

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



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

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



MOCHAMAD ASHARI  
NIP. 196510121990031003

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

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

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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
TAHUN 2023

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

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

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

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

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

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Dasar Hukum
					Hardcopy	Softcopy		
								b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	d. Ringkasan Laporan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
<b>6</b>	<b>Informasi Dokumentasi dan Produk Hukum</b>							
	a. Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	2023, Majelis Wali Amanat	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	b. Peraturan dan Keputusan Senat Akademik	Senat Akademik	Senat Akademik	2023, Senat Akademik	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	c. Peraturan dan Keputusan Rektor	Sekretaris Institut	Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko	2023, Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	d. Daftar Rancangan Peraturan dan Keputusan	Sekretaris Institut	Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko	Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
<b>7</b>	<b>Pengelolaan Layanan Informasi Publik</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		
	a. Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	b. Daftar Informasi Publik Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2022, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	c. Prosedur Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	d. Prosedur Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	e. Prosedur Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
	f. Prosedur Pengaduan Pungli dan Gratifikasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021



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

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Dasar Hukum
					Hardcopy	Softcopy		
m.	Whistle Blowing System	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
n.	Prosedur Pengaduan Layanan Publik Melalui Laporan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
8	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa</b>							
a.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	2023, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
b.	Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan	Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	2023, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	√	√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
9	<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

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

## B. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

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

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Dasar Hukum
					Hardcopy	Softcopy		
		2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)						
2	<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 b. Pasal 15 PERKI No. 1 Tahun 2021
f.	Data Statistik	1. Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan	1. Direktorat Pengembangan	2021, PPID Pelaksana		√	Sesuai dengan retensi arsip	a. Pasal 9 UU No 14 Tahun 2008



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

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


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

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

C. Informasi Publik yang Diumumkan secara serta-merta

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

Ditetapkan di Surabaya  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI  
NIP. 196510121990031003

## LAMPIRAN II

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



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

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

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

**TENTANG**

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

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,**

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



## MEMUTUSKAN:

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

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



MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

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

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

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

I. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi

A. Atasan PPID Institut Teknologi Sepuluh Nopember

No.	Jabatan
1.	Rektor

B. PPID Pengarah Institut Teknologi Sepuluh Nopember

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

C. PPID Utama Institut Teknologi Sepuluh Nopember

No.	Jabatan
1.	Sekretaris Institut

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

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

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

## II. Pelaksanaan Tugas Layanan Informasi Publik

### A. Hak dan Kewajiban

#### 1. Badan Publik berhak:

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

#### 2. Badan Publik wajib:

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

#### 3. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik terdiri atas:

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

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



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

#### B. Struktur

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

#### C. Tanggung Jawab

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

#### D. Tugas dan Wewenang Atasan PPID

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

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

#### E. Tugas dan Wewenang PPID

##### 1. PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

##### 2. PPID berwenang:

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

#### F. Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

##### 1. PPID Pelaksana bertugas:

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

##### 2. PPID Pelaksana berwenang:

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

Ditetapkan di Surabaya  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER



MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003

















