

**MANAJEMEN INFORMASI PUBLIK**  
**LINGKUP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

Rapat Koordinasi PPID ITB

Rapim A Gd. CCAR ITB Lt 1, 2 November 2017

**A. Pendahuluan**

Reformasi melahirkan era keterbukaan informasi di mana lembaga publik termasuk universitas negeri dituntut untuk mempublikasikan informasi yang dibutuhkan publik. Informasi jenis ini dapat dikategorikan sebagai informasi publik. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik<sup>1</sup>.

Dalam upaya merealisasikan anjuran Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di atas, Institut Teknologi Bandung (ITB) sebagai lembaga publik menyiapkan mekanisme pengelolaan informasi publik. Mekanisme atau manajemen ini disusun berdasarkan arahan Komisi Informasi yang sesuai dengan amanat Undang-Undang. Maka sebagai wujud teknis pengelolaan, dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITB nomor 168/SK/I1.A/KP/2016. Pejabat inilah yang akan membuat dan merealisasikan sistem pengelolaan informasi publik secara terpadu di ITB.

**B. Urgensi Manajemen Informasi Publik**

Setidaknya ada empat hal yang membuat informasi publik menjadi penting. *Pertama*, informasi publik yang terkelola dengan baik akan memudahkan publik baik civitas atau non-civitas akademika ITB untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan. Mereka tidak harus mengunjungi lembaga-lembaga, namun cukup ke Information Centre (Pusat

---

<sup>1</sup> UU KIP pasal 1 angka 2

Informasi Kampus) dan mereka akan dilayani melalui satu pintu yaitu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik<sup>2</sup>. Lembaga ini memiliki mekanisme untuk memproses permintaan data secara profesional.

*Kedua*, kearsipan informasi publik yang lengkap akan memudahkan ITB untuk menyiapkan rencana jangka pendek/panjang pengembangan ITB. Kearsipan yang dimaksud di sini merupakan sistem yang memuat dokumen-dokumen dari semua lembaga di ITB yang terintegrasi. Dari data-data ini, evaluasi tiap program kerja akan dapat dilakukan secara presisi. Hasilnya akan dapat digunakan untuk perencanaan program kerja di masa mendatang seperti Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKA) ITB atau Rencana Strategis (Renstra). Perencanaan yang presisi ini akan mendatangkan *benefit* bagi ITB untuk mencapai visi misi yang dibuat oleh para *founder* kampus ini.

*Ketiga*, koordinasi lintas lembaga atau satuan kerja (satker) di ITB akan terjalin dengan baik. Data kearsipan yang terintegrasi akan jelas membutuhkan sinergi di antara lembaga yang ada di ITB seperti Satuan Kerja (Satker), Direktorat, Pusat Penelitian, Fakultas, dan lembaga lainnya. Integrasi data yang terbentuk akan memunculkan kerja yang efisien dari masing-masing lembaga tersebut dengan proses input data yang mudah. Koordinasi yang baik juga akan membuat ITB secara institusional konvergen ke visi ITB yang termuat dalam visi jangka pendek lima tahunan Rektor ITB.

*Keempat*, ITB tidak akan khawatir akan berbagai *assessment* dan pemeringkatan yang dilakukan oleh lembaga Pemerintah atau non-Pemerintah terkait bidang kehumasan. ITB tidak perlu membuat tim khusus atau satuan tugas (satgas) untuk berbagai *assessment* dari berbagai institusi pemerintah atau negara seperti untuk tujuan pemeringkatan. Hal ini dapat terjadi jika sistem informasi publik ITB telah terbentuk yang salah satu tandanya adalah terciptanya koordinasi lintas lembaga. Kedepannya ITB hanya perlu secara berkala mengevaluasi sistem yang diadopsi apakah perlu perbaikan (*improvement*) berupa inovasi fitur atau yang lainnya.

---

<sup>2</sup> UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

### C. Cakupan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik ini didasari oleh Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pasal 4 yang berbunyi “*Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini*”. Maka setiap orang berhak :

1. Melihat dan mengetahui informasi publik
  2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik
  3. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini, dan/atau
  4. Menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Konsekuensi dari hal ini badan publik harus terbuka.

Terdapat empat jenis informasi dalam UU KIP :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala  
Informasi ini disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali. Penyebarluasan informasi disampaikan dengan cara mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. Informasi ini mencakup : informasi berkaitan dengan Badan Publik (profil, kedudukan, kepengurusan, maksud, dan tujuan didirikannya badan publik), informasi kegiatan dan kinerja Badan Publik, informasi tentang laporan keuangan, dan informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Informasi serta merta  
Informasi ini wajib diumumkan tanpa penundaan menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi ini bersifat aktif artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi ini sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi informasi terkait dalam bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi setiap saat  
Informasi ini merupakan informasi pasif artinya untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan. Informasi ini wajib dan rutin disediakan badan publik. Informasi yang masuk katagori ini adalah : daftar seluruh informasi

dalam penguasaan Badan Publik, keputusan Badan Publik dan pertimbangannya, kebijakan Badan Publik dan dokumen pendukungnya, rencana proyek dan anggaran tahunannya, perjanjian Badan Pubik dengan pihak ketiga, informasi dalam pertemuan yang bersifat terbuka untuk umum. Prosedur kerja yang berkaitan dengan layanan publik, laporan layanan akses informasi, dan informasi lain yang telah dinyatakan terbuka untuk diakses berdasar putusan sengketa informasi publik.

4. Informasi yang dikecualikan

Informasi ini merupakan informasi publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU No. 14 tahun 2008. Isi dalam pasal tersebut dapat dikategorikan :

**Tabel 1.** Jenis informasi yang dikecualikan berdasar UU No. 14 tahun 2008

Kerahasiaan Negara	Kerahasiaan untuk persaingan yang sehat	Kerahasiaan atas hak pribadi
Pasal 17 a,c, d,e,f,i	Pasal 17 b	Pasal 17 g, h
a. Penegakan hukum c. Pertahanan dan keamanan d. Kekayaan alam Indonesia e. Ketahanan ekonomi nasional f. Surat-surat badan publik yang sifatnya rahasia, kecuali atas putusan Komisi Informasi dan Pengadilan.	b. Perlindungan persaingan usaha yang sehat dan perlindungan atas Kekayaan Intelektual	g. Akta otentik dan wasiat seseorang h. Informasi pribadi (finansial, kapabilitas, riwayat hidup, kondisi fisik, dan psikologis)

Dalam pasal 18 ayat (2), tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila : a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis, dan/atau, b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan jabatan publik.

## **D. Struktur Organisasi dan Wewenang Lingkup PPID**

### **D.1. PPID**

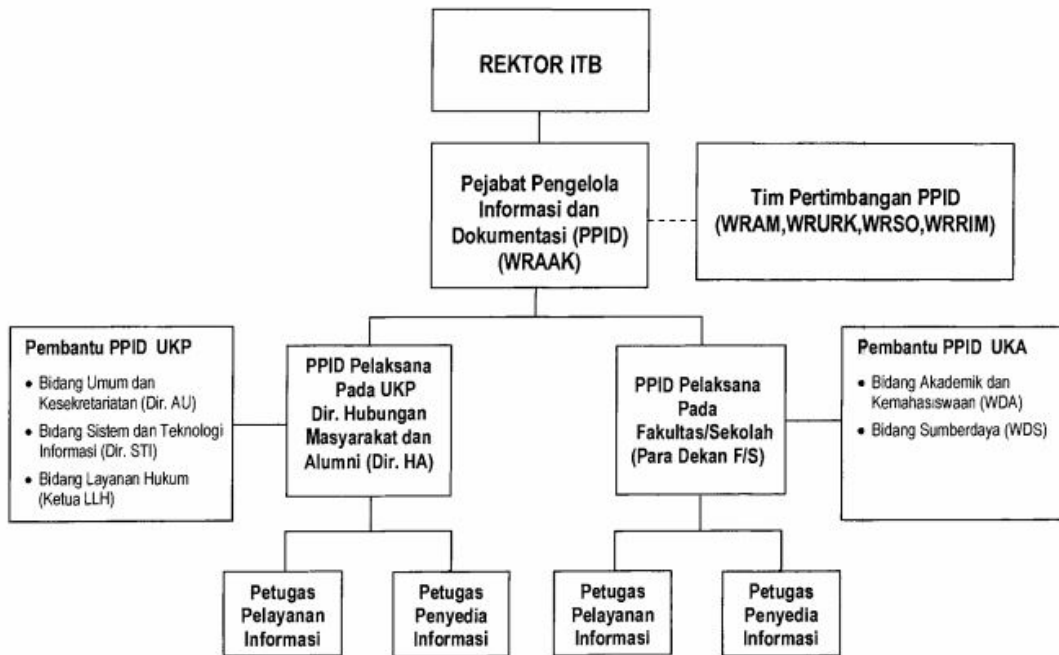
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam hal ini Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni, dan Komunikasi (WRAAK) bertanggung jawab terhadap keberjalanan agenda PPID. Maka koordinasi dengan para PPID pelaksana dan juga pihak-pihak yang terlibat menjadi agenda utama. Diantara program yang dapat dilakukan adalah mengadakan rapat rutin dan insidental internal PPID dan gathering dengan semua pihak yang terlibat dalam struktur koordinasi PPID minimal satu semester sekali.

### **D.2. PPID Pelaksana**

WRAAK dalam pelaksanaan agenda PPID dibantu Direktur Administrasi Umum sebagai koordinator pelaksana. Program kerjanya adalah melaksanakan agenda PPID seperti melakukan uji konsekuensi juga merancang pengembangan sistem informasi publik ke depan. Koordinasi utama dilakukan adalah dengan LLH dan Arsip.

### **D.3. Staff PPID Pelaksana**

Staff humas adalah staff pelaksana PPID juga staff PPID fakultas yang ditunjuk oleh Wakil Dekan Sumber Daya (WDS), adapun program kerja utamanya adalah menerima dan mendata setiap orang yang meminta data publik. Data ini selanjutnya akan diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk diproses lebih lanjut. Adapun permintaan data dapat melalui datang langsung ke spot pengajuan seperti Information Centre atau portal info publik.



**Gambar 1.** Koordinasi dalam lingkup koordinasi pelayanan informasi publik

Secara umum PPID mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

**Tabel 2.** Tugas wewenang dan program kerja lingkup PPID

No	Bagian	Tugas dan Wewenang
1	PPID : Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni, dan Komunikasi (WRAAK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menetapkan standar pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan</li> <li>3. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi</li> <li>4. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik</li> <li>6. Menetapkan informasi yang dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi</li> <li>7. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya</li> <li>8. Menetapkan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses</li> <li>9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik</li> <li>10. Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana</li> <li>11. Melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana</li> <li>12. Melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana, dan</li> <li>13. Menyampaikan laporan layanan tahunan kepada Komisi Informasi</li> </ol>

		dan salinan laporan layanan tahunan kepada Rektor
2	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di lingkungan Unit Kerja Fakultas/Sekolah</li> <li>2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik di lingkungan Unit Kerja Fakultas/Sekolah</li> <li>4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya di lingkungan Unit Kerja Fakultas/Sekolah</li> <li>5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik, dan</li> <li>6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB</li> </ol>
3	Pembantu PPID UKA : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WDA)</li> <li>2. Bidang Sumberdaya (WDS)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi</li> <li>2. Membantu menyusun prosedur operasional penyebaran informasi publik</li> <li>3. Menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik</li> <li>4. Menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik</li> <li>5. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB</li> </ol>
4	PPID Pelaksana pada Unit Kerja Pendukung (UKP) : Dir. Hubungan Masyarakat dan Alumni (Dir. HA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan, menyediakan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di lingkungan UKP</li> <li>2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik di lingkungan UKP</li> <li>4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya di lingkungan UKP</li> <li>5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik, dan</li> <li>6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB</li> </ol>
5	Pembantu PPID UKP Bidang Umum dan Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi</li> <li>2. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan kepada PPID ITB</li> </ol>
6	Pembantu PPID UKP Bidang Sistem dan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyusun prosedur operasional penyebaran informasi publik</li> <li>2. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB</li> </ol>
7	Pembantu PPID UKP Bidang Layanan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik</li> <li>2. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB</li> </ol>

## E. Sekretariat dan Laman PPID

Sekretariat PPID terletak di 15 titik dengan kantor sekretariat PPID Pusat di Information Centre (PIK) ITB, sekretariat PPID cabang Kantor Humas, Gedung Annex ITB, sekretariat PPID cabang ITB Jatinangor, dan sekretariat PPID di 12 Fakultas. Setiap sekretariat PPID berhak untuk memproses permohonan data termasuk penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) yang menjadi inti dari sumber acuan pelayanan informasi publik. Adapun DIP ini disesuaikan sesuai dengan kondisi dari lingkup PPID terkait. PPID fakultas menyusun DIP terbatas pada lingkup fakultasnya dan PPID ITB Jatinangor menyusun DIP terbatas pada lingkup UKP terkait. Sementara PPID Annex akan berkoordinasi dengan PPID PIK untuk memproses permohonan informasi publik. Adapun database DIP dari seluruh PPID cabang terkompilasi dalam database PPID pusat di PIK.

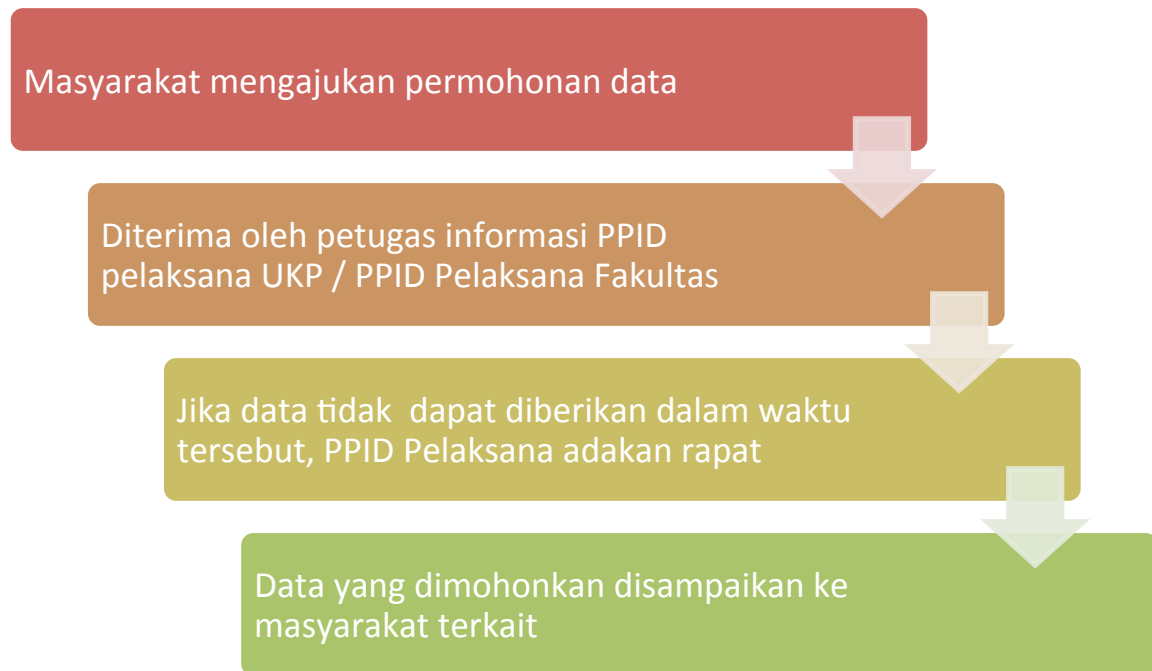
Untuk memudahkan penyampaian informasi ke publik, PPID dari UKA (Fakultas) dan PPID UKP ITB Jatinangor membuat portal yang kontennya similar dengan PPID ITB Pusat hanya saja kontennya perlu disesuaikan dengan data yang dimiliki. Sebagai contoh, PPID Fakultas dari SITH telah menyusun portal informasi publiknya sebagai berikut :

The image shows a screenshot of the website 'infopublik.sith.itb.ac.id'. The page has a blue header with the SITH-ITB logo and the text 'INFO PUBLIK SITH-ITB'. Below the header is a navigation menu with links: Beranda Informasi Publik, Daftar Informasi, Pelayanan Publik, Penjelasan Informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, and Kontak. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Beranda Informasi Publik' and contains several sections: a paragraph about SITH as a faculty member of ITB, a paragraph about public information services, a section 'PETUNJUK PERMOHONAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK' with a bulleted list of procedures, a section 'FORMULIR PERMOHONAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK' with a bulleted list of forms, a section 'DASAR HUKUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK' with a bulleted list of laws and regulations, and a section 'LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK' with a bulleted list of reports. The right column is titled 'FOLLOW:' and contains a 'KONTAK' section with contact information for the SITH-ITB Information Center, including email, phone, and fax numbers.

**Gambar 2.** Portal PPID SITH



Sementara itu, secara skematik proses koordinasi lingkup PPID terkait pelayanan publik digambarkan sebagai berikut :

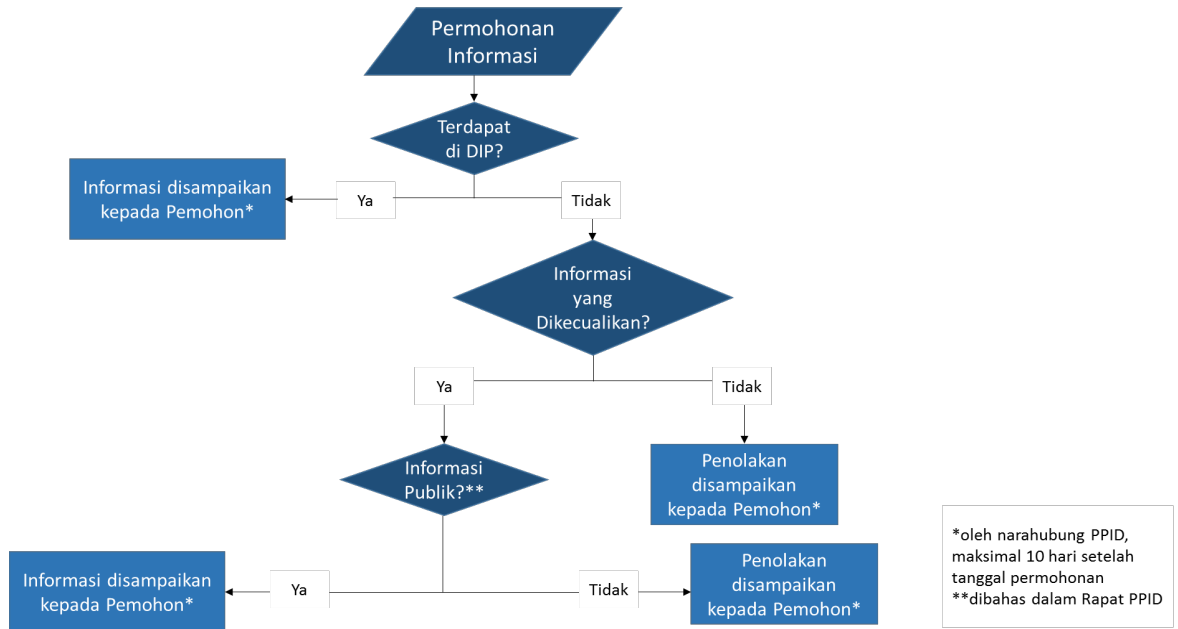


**Gambar 3.** Skema koordinasi lingkup PPID

Adapun sistem permohonan informasi publik yang dirancang PPID perlu diujikan untuk nantinya didapatkan perbaikan terkait sistem ini. Selain itu, PPID menjamin data pemohon akan dirahasiakan agar tidak dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

## LAMPIRAN : Kumpulan *Standard Operating Procedure* (SOP)

### 1. Alur Pemenuhan Permohonan Informasi Publik oleh Narahubung PPID ITB



## 2. Tata cara permohonan informasi



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Information Centre ITB, Jalan Ganesha No. 10 Bandung 40132, Telp/Fax : 022-2507910, e-mail : ppid@itb.ac.id

## TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Deskripsi	Tahapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada ITB, baik datang langsung secara lisan, melalui surat atau email ataupun telepon.</li><li>2. Petugas Informasi menerima dan mencatat permohonan informasi yang diajukan pemohon (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari Jam 08.00 – 12.00 WIB 13.00- 16.00 WIB).</li><li>3. Pemohon informasi harus mengisi form yang diberikan petugas informasi dan melampirkan identitas (Pemohon melampirkan KTP, organisasi dapat melalui surat resmi dari instansi dan/atau melampirkan akte pendirian organisasi).</li><li>4. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti kepada pemohon bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.</li><li>5. PPID memproses permintaan informasi paling lama 10 hari kerja.</li><li>6. Petugas informasi akan menghubungi pemohon terkait ketersediaan informasi yang diminta.</li><li>7. Jawaban permintaan informasi disampaikan.</li></ol> <p>*Jika tidak ada jawaban setelah lebih dari 10 hari kerja silakan mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik atau melalui portal Lapori di <a href="https://lapori.go.id">https://lapori.go.id</a></p>	<pre>graph TD; A[Mulai] --&gt; B[1. Memohon Informasi]; B --&gt; C[2. Diterima Petugas Informasi]; C --&gt; D[3. Mengisi Form]; D --&gt; E[4. Menerima Tanda Bukti]; E --&gt; F[5. Informasi diproses (Maksimal 10 hari Kerja)]; F --&gt; G[6. Konfirmasi Permohonan]; G --&gt; H[7. Penyerahan jawaban]; H --&gt; I[Selesai];</pre>

**Keterangan** : Pengajuan langsung informasi publik dapat melalui kantor Information centre ITB, Humas ITB (Gedung CCAR ITB), Humas ITB Jatinangor, atau kantor TU Fakultas ITB.



## BANDUNG

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Information Centre ITB, Jalan Ganesha No. 10 Bandung 40132, Telp/Fax : 022-2507910, e-mail : ppid@itb.ac.id

#### TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan ke Rektor ITB selaku atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) melalui surat, fax, email, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID.
2. Pemohon yang mengajukan keberatan menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari petugas informasi.
3. Rektor selaku Atasan PPID ITB harus memberikan keputusan atau tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis.

Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan ke Rektor ITB selaku atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) melalui surat, fax, email, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID.



Pemohon yang mengajukan keberatan menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari petugas informasi.



Rektor selaku Atasan PPID ITB harus memberikan keputusan atau tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Information Centre ITB, Jalan Ganesha No. 10 Bandung 40132, Telp/Fax : 022-2507910, e-mail : ppid@itb.ac.id

### TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT ITB

1. Pemohon informasi dapat mengadukan penyalahgunaan wewenang pejabat ITB ke Rektor ITB melalui surat, fax, email, telepon, mengisi tautan <http://infopublik.itb.ac.id/formulirpengaduan.html> atau datang langsung ke tempat layanan PPID.
2. Pemohon yang mengadukan penyalahgunaan wewenang pejabat ITB akan menerima tanda bukti penyalahgunaan wewenang dari petugas informasi.
3. Rektor akan mengirimkan disposisi kepada Badan Legislasi dan Layanan Hukum ITB untuk diproses melalui Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Kampus (P3T2) ITB.

Pemohon informasi dapat mengadukan penyalahgunaan wewenang pejabat ITB ke Rektor ITB melalui surat, fax, email, telepon, mengisi tautan <http://infopublik.itb.ac.id/formulirpengaduan.html> atau datang langsung ke tempat layanan PPID.



Pemohon yang mengadukan penyalahgunaan wewenang pejabat ITB akan menerima tanda bukti penyalahgunaan wewenang dari petugas informasi.



Rektor akan mengirimkan disposisi kepada Badan Legislasi dan Layanan Hukum ITB untuk diproses melalui Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Kampus (P3T2) ITB.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Information Centre ITB, Jalan Ganesha No. 10 Bandung 40132, Telp/Fax : 022-2507910, e-mail : ppid@itb.ac.id

### TATA CARA PENGUJIAN KONSEKUENSI

1. Unit kerja dan/atau fakultas yang ingin melakukan uji konsekuensi dapat meminta permohonan uji konsekuensi melalui surat, email, atau telepon ke PPID Pelaksana Kantor Humas dan KIP
2. Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) diajukan oleh PPID dan Petugas Informasi masing-masing unit kerja dan/atau fakultas pada uji konsekuensi antara unit kerja/fakultas terkait bersama PPID Utama, PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Kantor Humas dan KIP, PPID dan Petugas Informasi Badan Lembaga Layanan Hukum, dan PPID dan Petugas Informasi Kantor Arsip
3. Masing-masing unit kerja dan/atau fakultas yang menghadiri uji konsekuensi wajib menandatangani Berita Acara yang memuat keputusan dari DIP dan DIK yang telah disepakati

Unit kerja dan/atau fakultas yang ingin melakukan uji konsekuensi dapat meminta permohonan uji konsekuensi melalui surat, email, atau telepon ke PPID Pelaksana Kantor Humas dan KIP



Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) diajukan oleh PPID dan Petugas Informasi masing-masing unit kerja dan/atau fakultas pada uji konsekuensi antara unit kerja/fakultas terkait bersama PPID Utama, PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Kantor Humas dan KIP, PPID dan Petugas Informasi Badan Lembaga Layanan Hukum, dan PPID dan Petugas Informasi Kantor Arsip



Masing-masing unit kerja dan/atau fakultas yang menghadiri uji konsekuensi wajib menandatangani Berita Acara yang memuat keputusan dari DIP dan DIK yang telah disepakati



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Information Centre ITB, Jalan Ganesha No. 10 Bandung 40132, Telp/Fax : 022-2500935, e-mail : ppid@itb.ac.id

---

### SOP PETUGAS INFORMASI DARI PPID PELAKSANA FAKULTAS

1. Petugas hanya melayani permohonan informasi publik yang bersumber dari fakultas/sekolah. Untuk permohonan informasi publik ITB dan pengaduan lainnya, petugas memberitahukan kepada yang bersangkutan disampaikan untuk dapat mengisi formulir *hard copy* di PIK Kampus Ganesha, PIK Kampus Jatinangor, atau di Kantor Direktorat Humas dan Alumni di Gedung CACR ITB, atau mengirimkan *soft copy* formulir via email sesuai dengan prosedur yang tercantum di web infopublik.itb.ac.id.
2. Petugas menerima kedatangan tamu di fakultas/sekolah, email, telepon, atau fax yang mengajukan permohonan informasi, menyampaikan keberatan, atau membuat pengaduan.
3. Kepada tamu yang langsung mendatangi sekretariat PPID fakultas/sekolah, diminta untuk mengisi formulir yang sesuai dengan kebutuhannya: permohonan informasi publik, pengajuan keberatan, atau pengaduan.
4. Kepada pemohon yang menghubungi email, telepon, atau fax, diminta untuk mengikuti prosedur permohonan yang bisa diakses di web infopublik.itb.ac.id dan dikirimkan ke email PPID Fakultas.
5. Petugas informasi wajib mengikuti Alur Pemenuhan Permohonan Informasi Publik oleh Narahubung PPID ITB.
6. Petugas informasi memiliki waktu 10 hari untuk memberikan respon kepada pemohon informasi publik.
7. Apabila menerima pernyataan keberataan dari pemohon informasi publik, maka petugas informasi harus berkoordinasi dengan PPID Pelaksana.