

TATA CARA PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIP & DIK)

ALUR

PPID mengundang Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP)



Pemaparan informasi dari UKA dan UKP



PPID pelaksana pengklasifikasi informasi menjadi 4 kategori



Pemberian Draft ke UKA dan UKP untuk dievaluasi



Hasil Evaluasi UKA dan UKP dan diverifikasi PPID



Pembuatan Surat Keputusan



Penyebaran DIP dan DIK ke UKA dan UKP



Selesai

PENJELASAN

1. PPID mengundang Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP) untuk menghadiri rapat uji konsekuensi. Selanjutnya, UKA dan UKP diminta untuk memaparkan informasi yang dimilikinya;
2. PPID Pelaksana yang terdiri atas Kepala Hubungan Masyarakat dan Kerjasama (Humas dan Kerjasama), Kepala Badan Informasi dan Teknologi (BITKom), Kepala Biro Administrasi dan Keuangan (BAU & K), Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M), Kepala Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI), Kepala Carrier Center (CC), Kepala Unit Kegiatan Mahasiswa dan Alumni (UKMA), Kepala perpustakaan (Pustaka), mengklasifikasi seluruh informasi yang telah disampaikan UKA dan UKP ke dalam 4 (empat) kategori informasi sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Draf Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah disusun oleh PPID Pelaksana kemudian diberikan kepada seluruh UKA dan UKP untuk dievaluasi;
4. Hasil evaluasi dari UKA dan UKP terkait DIP dan DIK akan diverifikasi oleh PPID Pelaksana untuk menjadi draft akhir DIP dan DIK;
5. Pembuatan Surat Keputusan dari draft akhir DIP dan DIK oleh LLH.
6. DIP dan DIK yang telah disahkan oleh PPID ITP (Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni, dan Komunikasi) disebarkan ke seluruh UKA dan UKP di ITP disamping sebagai pedoman PPID ITP dalam memberikan informasi publik.