



**SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PENELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT
TEKNOLOGI PADANG**

Nomor : 36.a/SK.27.O10.3/VIII/2019

Tentang :

**Prosedur Operasional Standar Dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
di Lingkungan Institut Teknologi Padang**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menyelenggarakan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Padang berjalan dengan baik dan tertib, diperlukan adanya prosedur operasional standar dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Institut Teknologi Padang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Statuta Institut Teknologi Padang tanggal 30 April 2019
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Sekteraris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99/A/KPT/2019 Tentang Panduan Permohonan Informasi, Pengajuan Keberatan, Dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Padang Nomor 27/SK.27.O10.1/VIII/2019 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Teknologi Padang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- Pertama** : Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Padang sebagaimana dimaksud dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua** : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
- a. Pengelolaan permohonan informasi;
- b. Biaya informasi;
- c. Pengajuan keberatan atas informasi;
- d. Pengaduan penyalahgunaan wewenang jabatan;
- e. Pendokumentasian informasi dikecualikan;
- f. Pendokumentasian informasi publik;
- g. Pemutakhiran daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan;



- h. Pengajuan konsekuensi;
- i. Permohonan penyelesaian sengketa;

Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 26 Agustus 2019
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Yusreni Warmi, Dr.Eng
NIDN. 1021107202

Tembusan:

1. Rektor
2. PPID Pelaksana
3. Arsip



Lampiran : Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Teknologi Padang
Nomor : 36.a/SK.27.O10.3/VIII/2019
Tentang : Prosedur Operasional Standar Dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Teknologi Padang.

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

ALUR

Mulai (manual/online)



Memohon Informasi



Mengisi Form Menerima



Tanda Bukti Informasi



Diproses Penyerahan



Jawaban



Selesai

(Pemohon mendapatkan jawaban terkait informasi yang dibutuhkan)



PENJELASAN

1. Manual

- a. Pemohon informasi publik datang langsung mengajukan permintaan informasi di sekretariat PPID - ITP secara lisan.
- b. Petugas informasi menerima dan mencatat permohonan informasi yang diajukan pemohon (pelayanan sesuai jam kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 dan Jumat 13.00 - 17.00 WIB).
- c. Pemohon informasi harus mengisi formulir yang diberikan petugas informasi dengan melampirkan identitas (untuk pemohon perseorangan melampirkan *photocopy* identitas diri berupa KTP/SIM dan apabila pemohon berasal dari organisasi diwajibkan melampirkan surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan).
- d. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti telah melakukan permintaan informasi dan nomor pendaftaran permintaan kepada pemohon.
- e. PPID ITP memproses permintaan informasi selambat-lambatnya 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja.
- f. Pemohon mendapatkan jawaban informasi yang diajukan.
- g. Selesai.



Online

A. Email

1. Pemohon informasi publik mengunduh formulir permintaan informasi dalam bentuk *doc* di website <http://ppid.itp.ac.id/> di bagian menu download.
2. Pemohon informasi publik mengirimkan formulir yang telah terisi dan *scan* identitas diri ke e-mail PPID ITP di ppid@itp.ac.id.
3. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti melalui email.
4. PPID ITP memproses informasi selambat-lambatnya 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja.
5. Pemohon mendapatkan jawaban informasi yang diajukan.
6. Selesai

B. Website

1. Pemohon informasi publik mengisi formulir online di <http://ppid.itp.ac.id/> di bagian menu formulir → permohonan
2. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti melalui email.
3. Jawaban permintaan informasi akan diproses oleh PPID ITP selambat-lambatnya 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja.
4. Pemohon mendapatkan jawaban informasi yang diajukan.
5. Selesai



KEBIJAKAN PENGENAAN BIAYA PEMBERIAN INFORMASI

Cara Memperoleh Informasi

- Softcopy (file) : Gratis
- Hardcopy (print) : 300 per lembar hitam putih
: 500 per lembar semi-warna
: 1000 per lembar full colour

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

- Mengambil langsung : Gratis
- Kurir/Pos : Sesuai resi pembayaran
- Fax : Gratis
- Email : Gratis



TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

ALUR

Mulai (manual/online)



Mengajukan Keberatan



Mengisi Form Menerima



Tanda Bukti Permohonan



diproses Penyerahan



Jawaban



Selesai

(Pemohon mendapatkan jawaban terkait pengajuan keberatan)



PENJELASAN

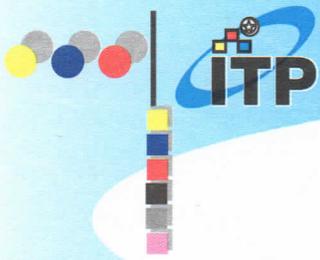
1. Manual

- a. Pemohon datang langsung ke sekretarian PPID-ITP untuk mengajukan keberatan atas informasi publik yang diterima.
- b. Petugas informasi menerima dan mencatat permohonan informasi yang diajukan pemohon (pelayanan sesuai jam kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 dan Jumat 13.00 - 17.00 WIB).
- c. Pemohon mengisi formulir pengajuan keberatan yang diberikan petugas dengan melampirkan identitas diri berupa KTP/SIM.
- d. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti telah melakukan pengajuan keberatan atas informasi publik.
- e. PPID ITP akan menyampaikan pengaduan keberatan ke Rektor ITP.
- f. Rektor ITP akan memproses keberatan atas informasi publik yang diterima selambat-lambatnya 30 hari kerja secara langsung (apabila dalam waktu 30 hari Rektor tidak membalas atau tidak memberikan informasi tersebut, pemohon berhak mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Publik).
- g. Jawaban Rektor ITP akan disampaikan ke pemohon melalui PPID ITP.
- h. Selesai.

2. Online

A. Email

1. Pemohon informasi publik mengunduh formulir pengajuan keberatan atas informasi public dalam bentuk *doc* di website <http://ppid.itp.ac.id/> di bagian menu download.
2. Pemohon mengirimkan formulir yang telah terisi dan *scan* identitas diri (KTP/SIM) ke e-mail PPID ITP di ppid@itp.ac.id.
3. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti telah mengajukan keberatan atas informasi publik melalui email.
4. PPID ITP akan menyampaikan pengaduan keberatan ke Rektor ITP.



5. Rektor akan memproses keberatan atas informasi publik yang diterima selambat-lambatnya 30 hari kerja secara langsung (apabila dalam waktu 30 hari Rektor tidak membalas atau tidak memberikan informasi tersebut, pemohon berhak mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Publik).
6. Jawaban Rektor ITP akan disampaikan ke pemohon melalui PPID ITP
7. Selesai

B. Website

1. Pemohon mengajukan keberatan informasi publik dengan mengisi formulir online di <http://ppid.itp.ac.id/> bagian menu formulir → permohonan.
2. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti melalui email.
3. PPID ITP akan menyampaikan pengaduan keberatan ke Rektor ITP.
4. Rektor akan memproses keberatan atas informasi publik yang diterima selambat- lambatnnya 30 hari kerja secara langsung (apabila dalam waktu 30 hari Rektor tidak membalas atau tidak memberikan informasi tersebut, pemohon berhak mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Publik).
5. Jawaban Rektor ITP akan disampaikan ke pemohon melalui PPID ITP.
6. Selesai.



TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

ALUR

Mulai (Manual/Online)



Mengajukan pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat



Menerima tanda bukti



Pengaduan di proses di PPID hingga rektorat dan ditindak lanjut



Jawaban Rektor ITP disampaikan ke pemohon



Selesai



PENJELASAN

1. Manual

- a. Pemohon datang langsung ke sekretariat PPID – ITP (pelayanan sesuai jam kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 dan Jumat 13.00 - 17.00 WIB).
- b. Pemohon akan mendapatkan tanda bukti telah melaporkan pejabat yang menyalahgunakan wewenang.
- c. PPID ITP menyampaikan pengaduan kepada Rektor ITP, kemudian Rektor ITP akan memproses pengaduan penyalahgunaan wewenang selambat-lambatnya 30 hari kerja.
- d. Rektor ITP akan mengirimkan disposisi kepada atasan pejabat yang bersangkutan berdasarkan peraturan yang berlaku di ITP.
- e. Jawaban Rektor ITP akan disampaikan kepada pemohon melalui PPID ITP.
- f. Selesai.

2. Online

A. Email

- a. Pemohon mengunduh formulir di website PPID ITP kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir tersebut dan mengirimkan via e-mail ke ppid@itp.ac.id.
- b. Pemohon akan mendapatkan tanda bukti telah melaporkan pejabat yang menyalahgunakan wewenang melalui e-mail.
- c. PPID ITP menyampaikan pengaduan kepada Rektor ITP, kemudian Rektor ITP akan memproses pengaduan penyalahgunaan wewenang selambat-lambatnya 30 hari kerja.
- d. Rektor ITP akan mengirimkan disposisi kepada atasan pejabat yang bersangkutan berdasarkan peraturan yang berlaku di ITP.
- e. Jawaban Rektor ITP akan disampaikan kepada pemohon melalui PPID ITP.



B. Website

1. Pemohon mengisi formulir yang telah tersedia di website <http://ppid.itp.ac.id/> di bagian formulir → pengajuan penyalahgunaan wewenang.
2. Pemohon akan mendapatkan tanda bukti telah melaporkan pejabat yang menyalahgunakan wewenang melalui e-mail.
3. PPID ITP menyampaikan pengaduan kepada Rektor ITP, kemudian Rektor ITP akan memproses pengaduan penyalahgunaan wewenang selambat-lambatnya 30 hari kerja.
4. Rektor ITP akan mengirimkan disposisi kepada atasan pejabat yang bersangkutan berdasarkan peraturan yang berlaku di ITP.
5. Jawaban Rektor ITP akan disampaikan kepada pemohon melalui PPID ITP.



TATA CARA PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN di Lingkungan Institut Teknologi Padang

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada PPID Utama.
2. PPID utama memerintahkan PPID Pelaksana untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan.
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *soft file*.
6. Melapor kepada PPID Utama atas hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.
7. Dokumentasi informasi disimpan sebagai arsip.
8. Hasil koreksi dokumen informasi dari Atasan PPID (Rektor ITP) diserahkan kepada PPID Utama/PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website.
9. Menyampaikan kepada Atasan PPID (Rektor ITP) hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.



TATA CARA PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK di Lingkungan Institut Teknologi Padang

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Institut Teknologi Padang.
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *soft file*
6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi
7. Hasil koreksi dokumen informasi dari Pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.
8. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.

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.



TATA CARA PENGAJUAN KONSEKUENSI DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

ALUR

Mulai (Telepon/Surat)



Mengajukan Uji Konsekuensi

(Unit Kerja Akademik - UKA/Unit Kerja Pendukung -UKP)



PPID ITP melakukan rapat uji konsekuensi



Hasil Uji Konsekuensi

masuk daftar informasi Publik / yang dikecualikan



Penandatanganan hasil uji konsekuensi yang ditetapkan PPID ITP (oleh

UKA/UKP yang mengajukan)



Selesai



PENJELASAN

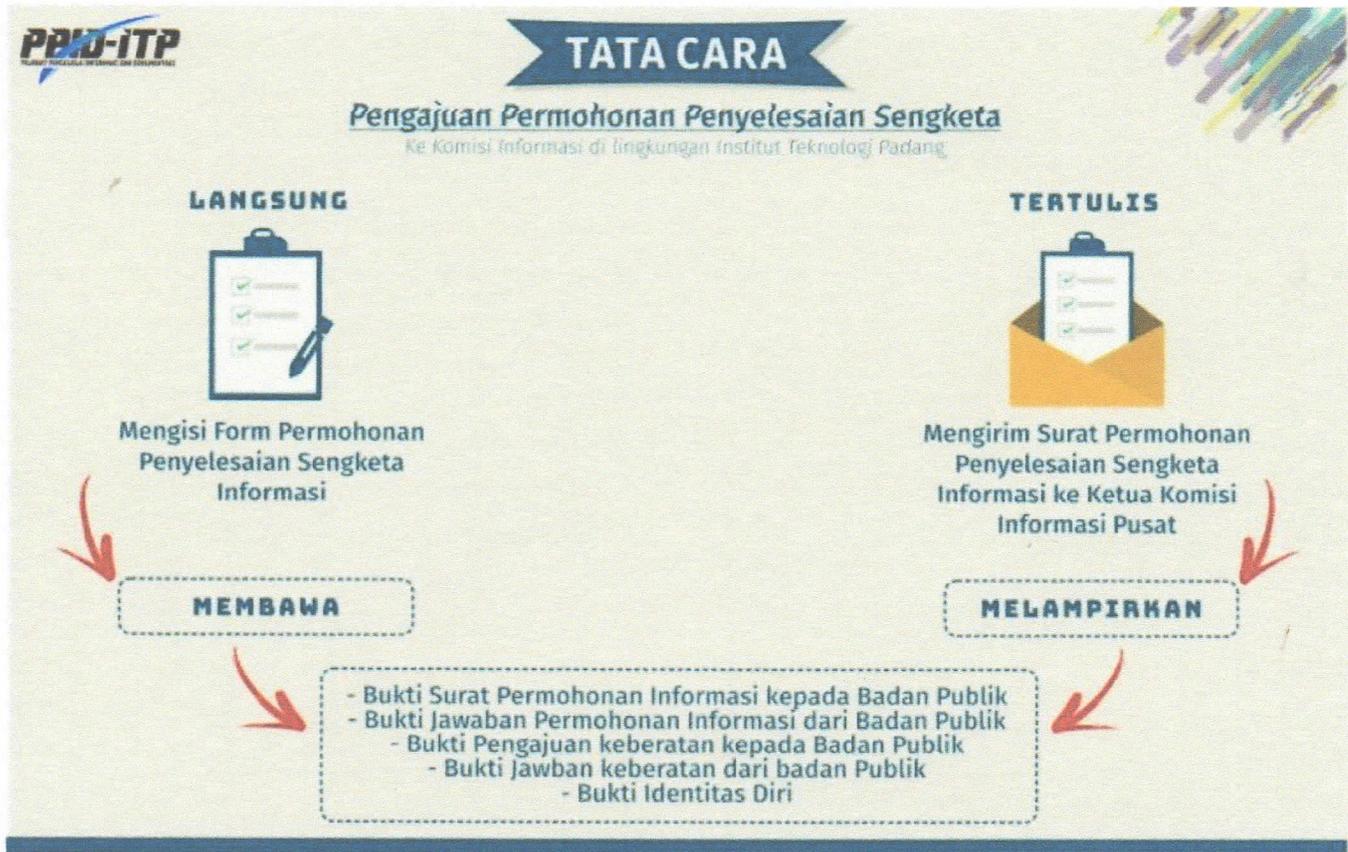
1. Telepon

- a. Unit Kerja Akademik (UKA) atau Unit Kerja Pendukung (UKP) meminta permohonan uji konsekuensi via telepon.
- b. PPID ITP melakukan rapat uji konsekuensi dengan mengundang UKA/UKP yang telah mengajukan permohonan pengajuan konsekuensi.
- c. Hasil uji konsekuensi masuk dalam daftar informasi publik (DIP) atau daftar informasi yang dikecualikan (DIK).
- d. Unit Kerja Akademik (UKA) atau Unit Kerja Pendukung (UKP) yang mengajukan permohonan menandatangani hasil uji konsekuensi yang telah ditetapkan oleh PPID ITP.

2. Surat

- a. Unit Kerja Akademik (UKA) atau Unit Kerja Pendukung (UKP) meminta permohonan uji konsekuensi via surat yang di alamatkan pada Sekretariat PPID ITP Jalan Gajah Mada Kandis Nanggalo Padang, Gedung D ruang Humas dan Kerjasama.
- b. PPID ITP melakukan rapat uji konsekuensi dengan mengundang UKA/UKP yang telah mengajukan permohonan pengajuan konsekuensi.
- c. Hasil uji konsekuensi masuk dalam daftar informasi publik (DIP) atau daftar informasi yang dikecualikan (DIK).
- d. Unit Kerja Akademik (UKA) atau Unit Kerja Pendukung (UKP) yang mengajukan permohonan menandatangani hasil uji konsekuensi yang telah ditetapkan oleh PPID ITP.
- e. Selesai

TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI PADANG



Padang, 26 Agustus 2019
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Yusreni Warmi, Dr.Eng
NIDN. 1021107202