



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 168/SK/11.A/KP/2016

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa ITB sebagai badan publik mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan keterbukaan informasi publik diperlukan adanya Struktur Organisasi PPID dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
c. bahwa diantara beberapa tugas pokok Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni, dan Komunikasi (WRAAK) memiliki kesamaan dengan tugas pokok sebagai PPID;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor ITB tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Struktur Organisasi PPID Institut Teknologi Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/11-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
7. Keputusan Rektor ITB Nomor 019/SK/11.A/KU/2015 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Keputusan Rektor ITB Nomor 020/SK/11.A/KP/2015 tentang Pengangkatan Para Wakil Rektor ITB Periode 2015 – 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ITB melekat pada Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni dan Komunikasi.
- KEDUA** : Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) ITB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Susunan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) ITB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KEEMPAT : Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggungjawab dan berkewajiban melaporkan kegiatannya kepada Rektor ITB.
- KEENAM : Segala biaya sehubungan dengan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) tersebut dibebankan kepada anggaran ITB dan sumber-sumber lain yang sah, dan dianggarkan melalui Rencana Kerja dan Anggaran ITB.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang Keputusan ini, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 12 Mei 2016

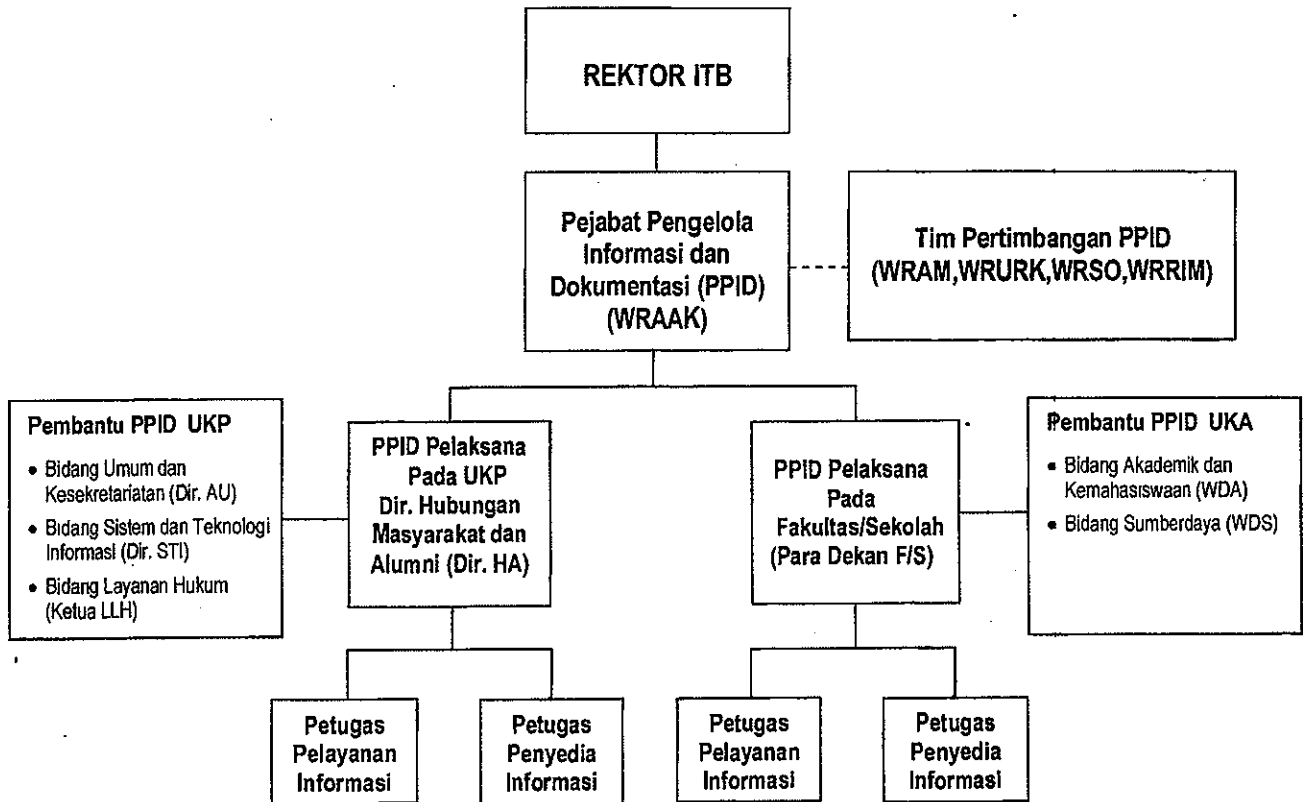


Prof. Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
NIP. 19620222 198703 1 002

Tembusan Yth. :

1. Para Wakil Rektor;
2. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
3. Ketua Satuan Pengawas Internal;
- ④ Para Dekan Fakultas/Sekolah;
5. Para Direktur Eksekutif;
6. Para Direktur;
7. Para Ketua Lembaga;
8. Masing-masing ybs.

**STRUKTUR ORGANISASI
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**



Keterangan :

- WRAM : Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Kemahasiswaan
- WRURK : Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
- WRSO : Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
- WRRIM : Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan
- WRAAK : Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni dan Komunikasi
- Dir. AU : Direktur Administrasi Umum
- Dir. HA : Direktur Hubungan Masyarakat dan Alumni
- Dir. STI : Direktur Sistem dan Teknologi Informasi
- LLH : Lembaga Layanan Hukum
- Dekan F/S : Dekan Fakultas/Sekolah
- UKP : Unit Kerja Pendukung
- UKA : Unit Kerja Akademik
- WDA : Wakil Dekan Bidang Akademik
- WDS : Wakil Dekan Bidang Sumberdaya



Prof. Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
 NIP.19620222 198703 1 002

Lampiran II Keputusan Rektor ITB
Nomor : 168/SK/11.A/KP/2016
Tanggal : 12 Mei 2016

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | : | Rektor ITB |
| 2. Tim Pertimbangan PID | : | Para Wakil Rektor ITB |
| 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | : | Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum
Alumni dan Komunikasi |
| 4. PPID Pelaksana pada F/S | : | Dekan Fakultas/Sekolah |
| 5. Pembantu PPID Bidang Akademik dan Kemahasiswaan F/S | : | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| 6. Pembantu PPID Bidang Sumberdaya F/S | : | Wakil Dekan Bidang Sumberdaya |
| 7. PPID Pelaksana pada UKP | : | Direktur Hubungan Masyarakat dan Alumni |
| 8. Pembantu PPID Bidang Umum dan Kesekretariatan | : | Direktur Administrasi Umum |
| 9. Pembantu PPID Bidang Sistem Teknologi dan Informasi | : | Direktur Sistem dan Teknologi Informasi |
| 10. Pembantu PPID Bidang Layanan Hukum | : | Ketua Lembaga Layanan Hukum |



REKTOR,
Prof. Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
NIP.19620222 198703 1 002

Lampiran III Keputusan Rektor ITB
Nomor : 168/SK/11.A/KP/2016
Tanggal : 12 Mei 2016

TUGAS POKOK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PPID mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
2. Menetapkan standar pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
3. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
4. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
6. Menetapkan informasi yang dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi;
7. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
8. Menetapkan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat di akses;
9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
10. Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana;
12. Melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana; dan
13. Menyampaikan laporan layanan tahunan kepada Komisi Informasi dan salinan laporan layanan tahunan kepada Rektor.

PPID Pelaksana pada Fakultas/Sekolah mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi dilingkungan Unit Kerja Fakultas/Sekolah;
2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik dilingkungan Unit Kerja Fakultas/Sekolah;
4. Menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya dilingkungan Unit Kerja Fakultas/Sekolah;
5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

Pembantu PPID UKA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
2. Membantu menyusun prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
3. Menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
4. Menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;

5. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

PPID Pelaksana pada Unit Kerja Pendukung (UKP) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di lingkungan UKP;
2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik di lingkungan UKP;
4. Menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya di lingkungan UKP;
5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

Pembantu PPID UKP Bidang Umum dan Kesekretariatan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
2. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

Pembantu PPID UKP Bidang Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu menyusun prosedur operasional penyebaran informasi publik;
2. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

Pembantu PPID UKP Bidang Layanan Hukum mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
2. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.



Prof/Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
NIP.19620222 198703 1 002