



ITERA

Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia

Institut Teknologi Sumatera

Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –
35365, Lampung.

Telp: (0721) 8030188, e-mail:

pusat@itera.ac.id/

Nama SOP

**Penetapan dan
Pemutakhiran DIP**

Unit Kerja

**Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi**

Tgl. Pembuatan

17 Juli 2020

Tgl. Revisi

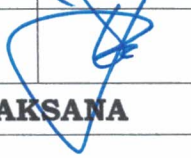
-

Tgl. Efektif

10 Agustus 2020

Nomor SOP

812799/ITg.A/HM.02/2020

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Iman Saputra, S.H.	Anggota Tim PPID		21/07/2020
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Wakil PPID Pelaksana		22/07/2020
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno, M.S.	PPID Pelaksana		04/08/2020
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		10/08/2020
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi public di Lingkungan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tat Kerja Institut Teknologi Sumatera;		1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik; 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima; 5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public; 6. Memiliki kemampuan Menyusun surat; 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen;		

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 11. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022; 12. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera Nomor B/2140/IT9.A/TI.02.03/2020 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Teknologi Sumatera.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 2. Mempermudah dalam penetapan dan pemuktahiran DIP di lingkungan ITERA	1. Formulir isian 2. Komputer; 3. Printer; 4. Pesawat Telpon; 5. Jaringan Internet; 6. Daftar Informasi Publik; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Lemari rak dokumentasi/ buku/ hardware.



PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Institut Teknologi Sumatera terhadap masyarakat menja negative; 4. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam pelaksanaan proses selanjutnya tidak berjalan.	1. Dicatat pada buku rekap informasi; 2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 3. Dokumen diarsip oleh bagian Humas.

Handwritten signature

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

NO.	KEGIATAN	Petugas Pelaksana		Waktu	Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana		
1	Membuka seluruh dokumentasi informasi publik yang telah didokumentasikan			Setiap Bulan ke-7	
2	Melakukan identifikasi informasi publik untuk mengetahui informasi publik apa saja yang belum masuk Daftar Informasi Publik tahun sebelumnya			1 Hari	
3	Menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik terbaru dan mengkoordinasikannya dengan PPID Pelaksana			1 Hari	
4	Memproses penetapan Daftar Informasi Publik terbaru			3 Hari kerja	
5	mengumumkan daftar informasi terbaru pada website ppid			30 menit	
6	mengarsipkan daftar informasi publik			30 menit	
7	Selesai				



Handwritten signature