



**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 13.2/SK/I1.C10/KP/2019**

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DEKAN SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN ITB

- Menimbang** :
- a. bahwa ITB sebagai badan public mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan informasi publik diperlukan adanya Struktur Organisasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dekomentasi (PPID) Pelaksana di lingkungan Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan (SAPPK);
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hurup a dan b di ats, maka perlu ditetapkan Keputusan Dekan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Struktur Organisasi PPID SAPPK ITB.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
 4. Keputusan MWA ITB Nomor 014/SK/I1-MWA/2015, tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
 5. Keputusan Rektor ITB Nomor 181/SK/I1.A/KP/2015 tentang Pengangkatan Para Dekan Fakultas dan Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
 6. Keputusan Rektor ITB Nomor 187/SK/I1.A/KP/2015 tentang Pengangkatan Para Wakil Dekan Fakultas dan Sekolah di Lingkungan ITB Periode 2015-2020.
 7. Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung Nomor 016/PER/I1.A/KU/2015 tentang Standar Biaya Sumber Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Bukan PNBPN) Institut Teknologi Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana SAPPK ITB melekat pada Tugas Pokok dan Fungsi Dekan SAPPK ITB.
- KEDUA** : Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) Pelaksana SAPPK ITB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.
- KETIGA** : Susunan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) Pelaksana SAPPK ITB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KEEMPAT** : Tugas dan Kewenangan Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) Pelaksana SAPPK ITB sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Dalam melaksanakan tugasnya Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) Pelaksana bertanggungjawab dan berkewajiban melaporkan kegiatannya kepada PPID ITB.
- KEENAM** : Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan sebagaimana tercantum pada dictum PERTAMA dibebankan kepada anggaran ITB tahun 2019 sumberdana Bukan PNBPN
- KETUJUJUH** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2019, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diatur serta diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penerbitannya.

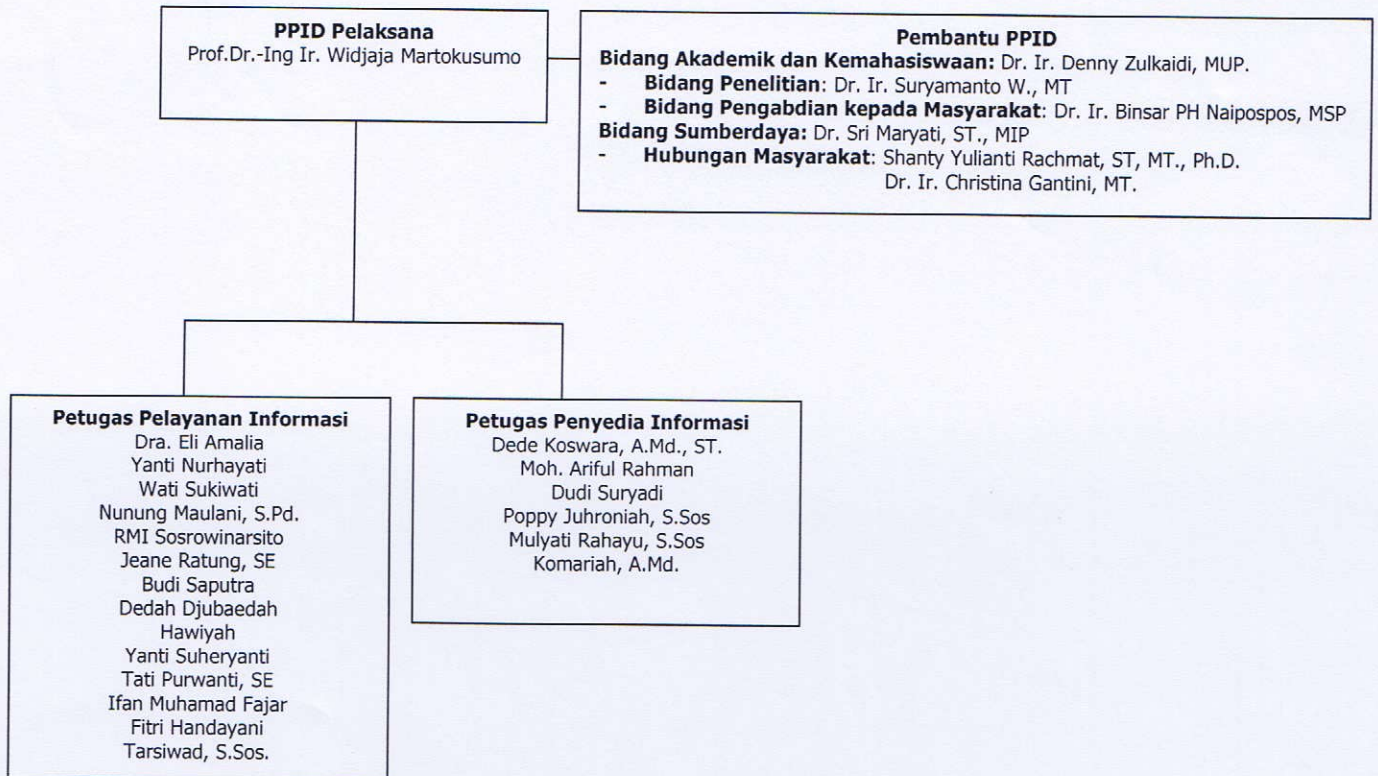
Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 03 Januari 2019
Dekan,


Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo
NIP. 196609091992031004

Tembusan Yth. :

1. Para Wakil Dekan di lingkungan SAPPK;
2. Para Ketua KK di lingkungan SAPPK;
3. Para Ketua Prodi di lingkungan SAPPK.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID) PELAKSANA
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**



Dekan,


Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo
NIP. 196609091992031004

Lampiran II Keputusan Dekan SAPPK ITB
Nomor : 13.2/SK/11.C10/KP/2019
Tanggal : 03 Januari 2019

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana : Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo
2. Pembantu PPID Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Dr. Ir. Denny Zulkaidi, MUP
- Bidang Penelitian : Dr. Ir. Surjamanto W.
- Bidang Pengabdian kepada Masyarakat : Dr. Ir. Binsar PH Naipospos, MSP
3. Pembantu PPID Bidang Sumberdaya : Dr. Sri Maryati, MIP
- Hubungan Masyarakat : Shanty Yulianti Rachmat, ST., MT., Ph.D
Dr. Ir. R.R. Dhian Damajani, MT.
4. Petugas Layanan Informasi : Dra. Eli Amalia
Yanti Nurhayati
Wati Sukiwati
Nunung Maulani, S.Pd.
RMI Sosrowinarsito
Jeane Rantung, SE
Budi Saputra
Dedah Djubaedah
Hawiyah
Yanti Suheryanti
Tati Purwanti, SE
Ifan Muhamad Fajar
Fitri Handayani
Tarsiwad, SAP.
5. Petugas Penyedia Informasi : Dede Koswara, A.Md., ST
Moh. Ariful Rahman
Dudi Suryadi
Poppy Juhroniah, S.Sos
Muljati Rahayu, A.Md., S.Sos
Komariah, A.Md.

Dekan,


Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo
NIP. 196609091992031004

**TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

PPID Pelaksana SAPPK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan dan mengamankan informasi publik di lingkungan Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan (SAPPK);
2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik di lingkungan SAPPK ITB;
4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya di lingkungan SAPPK ITB;
5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
6. Membuat laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

Pembantu PPID SAPPK ITB 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 data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB.

Petugas Pelayanan Informasi SAPPK ITB mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu menerima pertanyaan terkait dengan informasi publik dengan cepat, tepat, dan sederhana secara langsung maupun tidak langsung melalui email, fax atau telepon;
2. Membantu menjawab pertanyaan terkait dengan informasi publik dengan sumber data dari petugas penyedia informasi SAPPK ITB atau Pembantu PPID SAPPK ITB atau PPID Pelaksana SAPPK ITB dengan tidak melebihi batas waktu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Membantu membuat daftar laporan akses informasi publik;
4. Membantu mendokumentasikan dan mengelola web <http://infopublik.sappk.itb.ac.id>

Petugas Penyedia Informasi SAPPK ITB mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu menyediakan data sesuai dengan pertanyaan terkait dengan informasi publik secara cepat dan akurat;
2. Membantu menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
3. Membantu menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID ITB;
4. Membantu memantau kebenaran data dan memberikan data untuk web <http://infopublik.sappk.itb.ac.id>

Dekan,


Prof. Dr.-Ing. Ir. Widjaja Martokusumo
NIP. 196609091992031004