



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Information Centre ITB, Jalan Ganesha No. 10 Bandung 40132, Telp/Fax : 022-2500935, e-mail : ppid@itb.ac.id

TATA CARA PEMUTAKHIRAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIP & DIK)

di Lingkungan Institut Teknologi Bandung

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 Direktur Administrasi Umum (DITAU), Direktur Humas dan Alumni (DITHUA), Direktur Lembaga Pelayanan Hukum (LLH), serta Direktur Sistem dan Teknologi Informasi (DITSTI) 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 ITB (Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Alumni, dan Komunikasi) disebarakan ke seluruh UKA dan UKP di ITB disamping sebagai pedoman PPID ITB dalam memberikan informasi publik.