

| | | |
|---|---|---|
|  <p>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI</p> | NOMOR POS AP | |
| | TGL PEMBUATAN | <u>30 Januari 2026</u> |
| | TGL RFEVISI | <u>1 Februari 2026</u> |
| | TGL EFEKTIF | <u>1 Februari 2026</u> |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DEPARTEMEN Ir. Herry Sufyan Hadi, S.T., M.T., Ph.D. NPP. 1988201711056 |
| | NAMA POS AP | PENDAFTARAN HKI |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik; Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. Kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dokumen pendaftaran HKI | <ol style="list-style-type: none"> Template dokumen pendaftaran Komputer/printer/scanner Jaringan internet Website DJKI ATK | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Pengajuan pengesahan HKI melalui Departemen Teknik Instrumentasi kepada TTO dilaksanakan satu kali dalam satu bulan yaitu pada dan hari Senin ke-empat pada bulan tersebut. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP) | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|---------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| | | INVENTOR | TATA USAHA DEPARTEMEN | TTQ | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melengkapi seluruh persyaratan pendaftaran HKI dapat dilihat pada link berikut https://intip.in/TemplateHKI |  |  | | Dokumen pendaftaran | 1 hari | Formulir pendaftaran | |
| 2 | Menyiapkan soft-file dalam Google Drive dan hard-file yang telah ditandatangani di atas materai |  | | | Dokumen pendaftaran | 1 hari | Formulir pendaftaran | |
| 3 | Meninjau pengajuan pendaftaran HKI. Apakah persyaratan sesuai dan lengkap? | |  |  | Dokumen pendaftaran | 10 menit | Formulir pendaftaran | |
| 4 | Pengesahan dokumen pendaftaran | | |  | Dokumen pendaftaran | 1 minggu | Formulir pendaftaran | |
| 5 | Mendaftarkan HKI dan memberikan kode billing pembayaran pendaftaran | |  | | Dokumen pendaftaran | 1 hari | Formulir pendaftaran | |
| 6 | Menerima bukti pendaftaran/serifikat HKI melalui https://its.id/HKI-DTIns |  | | | Dokumen pendaftaran | 1 hari | Bukti pendaftaran atau sertifikat | |