



IPB University
– Bogor Indonesia –

LAPORAN DAN EVALUASI

PENGELOLAAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
INSTITUT PERTANIAN BOGOR



2019

A. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di IPB

Berdasarkan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Institut Pertanian Bogor (IPB) telah menerbitkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor (Lampiran 1)

Sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu melakukan perubahan pengaturan informasi publik yang disediakan dan diumumkan dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor, maka diterbitkan Peraturan Rektor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, sebagai revisi atas peraturan sebelumnya (Lampiran 2).

Dalam rangka melengkapi peraturan yang sudah ada di internal IPB, diterbitkan Peraturan Rektor Nomor 203/IT3/HM/2015 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor (Lampiran 3).

Untuk melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik, IPB telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 258/IT3/HM/2015 yang kemudian diperbarui dengan SK Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 198/IT3/HM/2018 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor. Tahun ini diperbarui kembali dengan Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 202/IT3/HM/2019 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor (Lampiran 4).

IPB juga telah melakukan serangkaian kegiatan untuk sosialisasi, edukasi, dan publikasi segala hal terkait dengan pengelolaan informasi publik baik kepada stakeholder internal (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan) maupun stakeholder eksternal (calon mahasiswa, orangtua, guru-guru sekolah, alumni, mitra-mitra kerjasama, serta masyarakat umum).

Penyebaran informasi dikemas dalam berbagai kegiatan diantaranya:

1. Workshop Gugus Komunikasi se-IPB
2. Penyebaran informasi melalui e-flyer ke grup-grup warga IPB, media massa, dan masyarakat luas
3. Penyebaran informasi melalui akun-akun media sosial resmi IPB maupun akun PPID
4. Penyebaran informasi melalui produk-produk media seperti: IPB Today, IPB News, Buletin Wisudaku, dan IPB Magazine.
5. Penyebaran Informasi melalui Media Luar Ruangan
6. Produksi dan Pengiriman Siaran Pers ke berbagai media massa.
7. Penyelenggaraan Konferensi Pers
8. Penyelenggaraan Press Gathering
9. Sosialisasi IPB ke Sekolah-sekolah di Indonesia
10. Penerimaan Kunjungan Siswa-siswa Sekolah ke IPB
11. Penyelenggaraan Expo Pendidikan
12. Pembinaan Duta IPB sebagai ujung tombak penyebaran informasi IPB

Dalam rangka melayani permohonan informasi dan menerima pengaduan masyarakat, beragam layanan disediakan diantaranya:

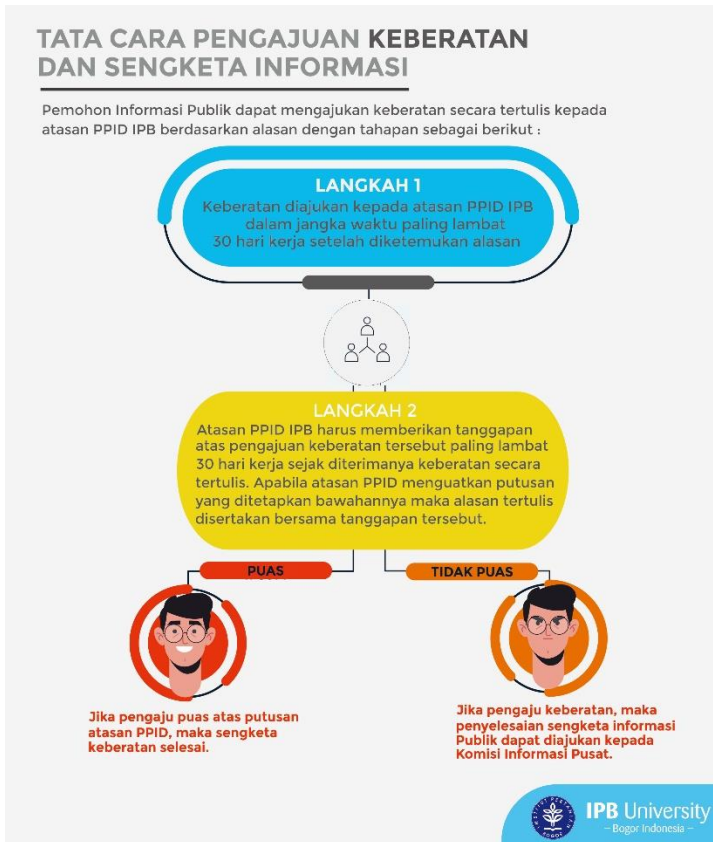
1. Website PPID di alamat <http://ppid.ipb.ac.id>.
2. Aplikasi *e-complaint* yang dapat diunduh melalui *playstore* karena sudah terintegrasi dengan aplikasi berbasis *android* yang dikembangkan untuk seluruh stakeholder IPB yaitu *IPB Mobile*. Antarmuka berbasis website juga dikembangkan untuk petugas pelayanan pengaduan di alamat <http://helpdesk.ipb.ac.id>.
3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (disingkat LAPOR!) adalah aplikasi media sosial pertama di Indonesia yang melibatkan partisipasi publik dan bersifat dua arah, sehingga dalam aplikasi ini masyarakat dapat berinteraksi dengan pemerintah secara interaktif dengan prinsip mudah dan terpadu untuk pengawasan pembangunan dan pelayanan publik. Layanan ini telah terhubung dengan instansi-instansi pemerintah yang diantaranya terdiri dari seluruh kementerian, salah satunya Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai atasan langsung institusi IPB.

4. Student Service Center. Sebagai tempat layanan tatap muka terpadu untuk berbagai layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, fasilitas kampus, teknologi informasi dan berbagai layanan lainnya.
5. Kotak Saran dan Pengaduan. PPID IPB memberikan kesempatan bagi warga IPB dan masyarakat umum yang ingin memberikan saran ataupun menyampaikan pengaduan terkait dengan apapun tentang IPB melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang ada di lokasi sekitar ruang pelayanan PPID IPB.
6. Layanan Resepsionis.
7. Layanan Informasi berbasis sosial media *chat room* (whatsapp group).

Secara umum tata cara permohonan informasi baik online maupun offline tersaji dalam info grafis yang tersaji dalam gambar berikut ini.



Adapun mekanisme pengajuan keberatan dan sengketa informasi bagi para pemohon informasi melalui mekanisme PPID tersaji dalam gambar berikut.



B. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

1. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya

IPB memberikan layanan informasi publik dalam bentuk tatap muka, aplikasi online, telepon, email, sosial media, media cetak dan surat-menyurat. Untuk

memberikan kenyamanan bagi pemohon informasi publik khususnya yang tatap muka, telah disiapkan ruang khusus pelayanan publik yang berlokasi di Gedung Student Service Centre Kampus IPB Dramaga, Bogor.

Ruangan tersebut dilengkapi dengan meja pelayanan di loket 8 dengan fasilitas ruangan berstandar layanan publik seperti tersedianya Air Conditioner (AC), lemari arsip, komputer, printer, borang-borang layanan informasi, alat tulis kantor (ATK), akses internet, air minum, permen, makanan ringan dan aksesoris lainnya.

Selain itu, IPB juga menyediakan layanan informasi online yang dapat diakses di website ppid.ipb.ac.id. Website ini berisi penjelasan terkait layanan informasi publik IPB, daftar informasi publik, formulir online permohonan informasi publik, dan peraturan-peraturan terkait kebijakan pengelolaan informasi publik di IPB. Daftar informasi publik memuat informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Selain itu berbagai media lain seperti email, sosial media (twitter, facebook, instagram, line, mailing-list), kliping media elektronik maupun cetak, e-flyer dan spanduk juga disediakan sebagai media informasi layanan publik.



Ruang Layanan Informasi Tatap Muka



Ruang Tunggu

Unit Layanan Terpadu/Student Service Centre





Stiker Zona Integritas



Spanduk Zona Integritas



Edu Expo



Kunjungan SMA



IPB Goes To School



Resepsionis



Konferensi Pers



Press Tour



Syuting IPB TV



Tiang pemasangan spanduk



Duta Institut



Workshop Gugus Kehumasan



IPB Today



IPB News



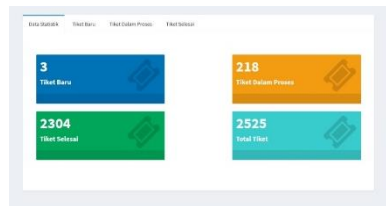
IPB Magazine



Buletin Wisudaku



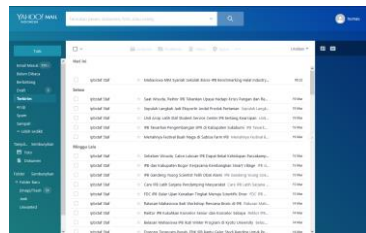
e-Flyer



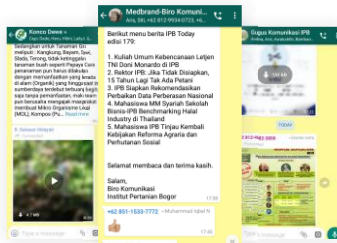
e-Complaint



LAPORI



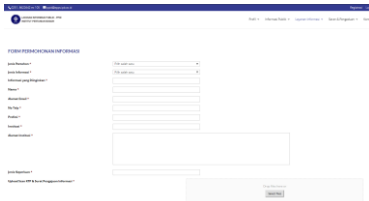
Mailinglist



WhatsApp Group



Dokumen rilis/SIARAN PERS 2018

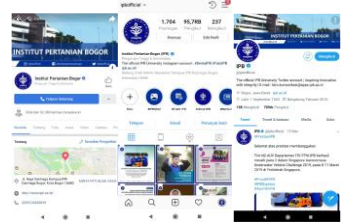


Form Online <http://ppid.ipb.ac.id>

☎ 0251- 8622642 ex 105 ✉ ppid@apps.ipb.ac.id



Media komunikasi Online



Media Sosial Official IPB dan PPID IPB

2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya

Sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 202/IT3/HM/2019 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor, berikut ini adalah sumber daya manusia beserta kualifikasinya:

No	Nama	Kualifikasi	Jabatan di PPID
1	Dr. Ir. Aceng Hidayat, MT	Sekretaris Institut	Kepala
2	Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.Si	Kepala Biro Komunikasi	Sekretaris
3	Siti Nuryati, S.TP, M.Si	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Kepala Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
4	Widodo Bayu Ajie, S.H	Kepala Biro Hukum	Kepala Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
5	R. Iyum Rumbiah, S.E.	Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan	Kepala Bidang Dokumen
6	Drs. Badollahi Mustafa, M.Lib.	Kepala Unit Arsip	Kepala Bidang Arsip
7	Aris Solikhah, STP, MM	Kepala Sub Bagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal	Staf Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
8	Rio Fatahillah, S.I.Kom, MSi	Koordinator Publikasi dan Hubungan Eksternal	Staf Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
9	Endang Yuni Purwanti, SH, MSi	Kepala Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum	Staf Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
10	Waluya Suprihartono, SH	Kepala Bagian Pelayanan Hukum	Staf Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
11	Dra. Sri Nooryani	Kepala Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip	Bidang Arsip
12	Ir. Setyo Edy Susanto, MPd	Kepala Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan	Bidang Arsip

13	Yulia Dwi Indriani, SKom, MM.	Bidang Teknologi Informasi (IT), Website dan kesekretariatan	Sekretariat
14	Fifi Muslima, S.S.	Kesekretariatan dan Email	Sekretariat
15	M. Rizki Mahaputra, SE.	Designer dan Admin Sosial Media	Staf Pelaksana Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
14	Iga Baerani, S.I.Kom	Admin Media Sosial	Staf Pelaksana Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
15	R Suksesi Hidayati	Pranata Humas, Petugas Layanan Informasi, Petugas Layanan Hubungan Media	Staf Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
16	Lukmanul Hakim Zaini, SHut, MSc.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Staf Bidang Dokumen
17	Ir Hirra Nurlaeni, MM.	Petugas Pengelola Arsip dan Dokumen	Staf Bidang Dokumen
18	Viedya Ayu Prameswarie, AMd.	Programmer	Staf IT
19	Muhammad Rizki Nugraha, AMd.	Analisis Database Terintegrasi	Staf IT

3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya

Selama periode 2019, berbagai kegiatan pelayanan informasi publik didanai baik dari sumber Biaya Peningkatan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Negeri (BPPTN) dan Dana Masyarakat (DM) sebesar Rp 3.425.000.000 (tiga miliar empat ratus dua puluh lima juta rupiah).

Laporan Keuangan PPID IPB Tahun 2019

No	SUMBER DANA	NAMA KEGIATAN	PAGU	Pengeluaran	SISA	Penyerapan (%)
1	BPPTN	Pembinaan Duta Institut	150.000.000	149.898.000	102.000	99,93%
2	DM	Pembinaan OMDA sebagai Duta Promosi	115.000.000	101.090.000	13.910.000	87,90%
3	BPPTN	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	235.000.000	234.977.885	22.115	99,99%
4	BPPTN	Fasilitasi EXPO	250.000.000	246.080.000	3.920.000	98,43%
5	BPPTN	Promosi Kunjungan SMA/Tamu	100.000.000	100.000.000	-	100,00%
6	BPPTN	Peningkatan Komunikasi dengan Media Massa	240.000.000	239.997.000	3.000	100,00%
7	DM	Peningkatan Komunikasi dengan Media Massa	140.000.000	140.000.000	-	100,00%
8	BPPTN	Produksi Media Internal dan Eksternal	450.000.000	449.998.950	1.050	100,00%
9	BPPTN	Sosialisasi Pendidikan IPB ke SMA se Indonesia	700.000.000	700.000.000	-	100,00%
10	BPPTN	Produksi Promotion Kits	1.000.000.000	999.962.000	38.000	100,00%
11	BPPTN	Sehari Kuliah di IPB dan Pesta Sains	45.000.000	45.000.000	-	100,00%
		Jumlah	3.425.000.000	3.407.003.835	17.996.165	99%

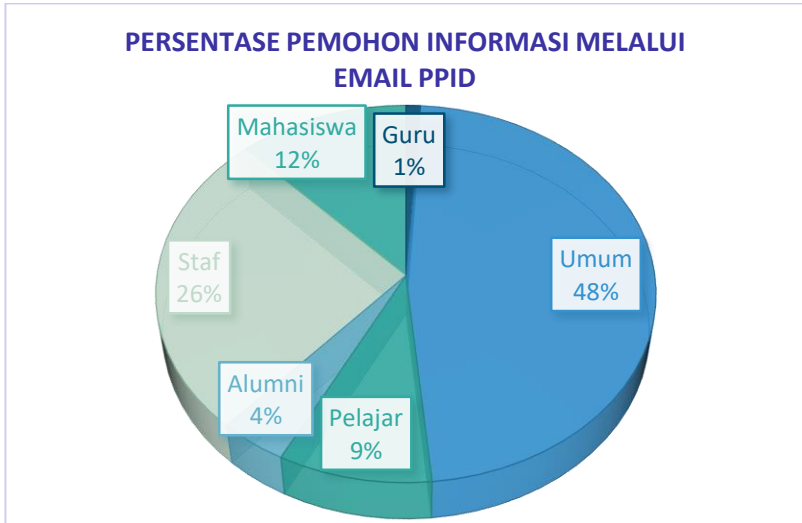
C. Rincian pelayanan Informasi Badan Publik meliputi:

1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

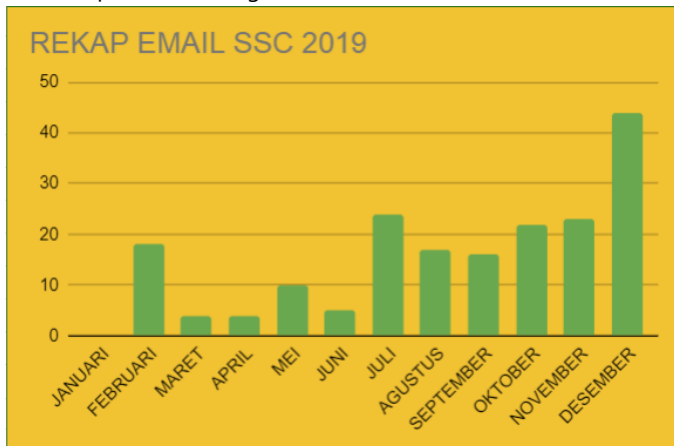
IPB University dalam mendukung keterbukaan informasi senantiasa mengoptimalkan layanan informasi dengan membuka beberapa kanal komunikasi. Selain formulir online pada website PPID, tersedia juga layanan email ppid@apps.ipb.ac.id, ask@apps.ipb.ac.id, humas@apps.ipb.ac.id, dan email sscipb@apps.ipb.ac.id. Selain itu kanal pengaduan juga tersedia melalui website PPID dan aplikasi e-complaint berbasis android bagi stakeholder IPB.

Pada tahun 2019 jumlah pemohon informasi publik melalui website PPID terdiri dari empatbelas pendaftar dari mahasiswa, dosen, alumni, pelajar, karyawan, dan wiraswasta. Tidak seluruh pendaftar dengan serta merta mengajukan permohonan informasi.

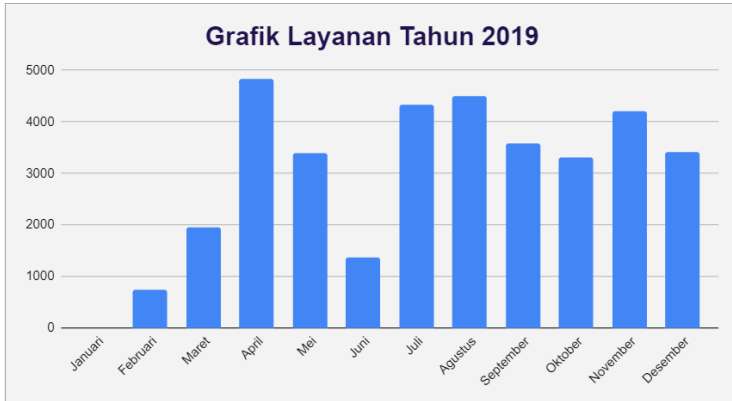
Permohonan informasi melalui formulir online pada website PPID hanya empat orang meliputi informasi jalur masuk, syarat dokumen akreditasi dan verifikasi serta permohonan data penelitian yang keseluruhannya diberikan informasi penuh. Jumlah permohonan informasi maupun meneruskan informasi yang diterima melalui email ppid@apps.ipb.ac.id sangat beragam terdiri dari 85 pengirim email yang berasal dari berbagai kalangan dengan jenis pertanyaan yang sangat beragam. Persentase pemohon informasi melalui email berdasarkan statusnya tersaji dalam Gambar berikut ini.



Untuk kanal email ask@apps.ipb.ac.id tercatat sebanyak 4704 email masuk dan 3287 email keluar dengan ragam informasi yang diberikan. Kanal Email humas@apps.ipb.ac.id selama tahun 2019 terdiri dari 6180 email keluar dan masuk, dan email sscipb@apps.ipb.ac.id tercatat sebanyak 187 email masuk perihal akademik, kemahasiswaan, keuangan, IT, dan lain informasi lain dengan rincian perbulan sebagai berikut :



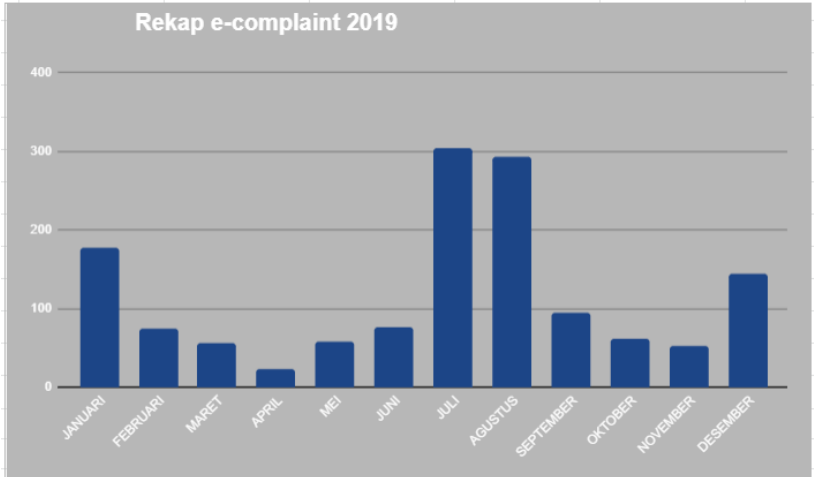
Layanan permohonan informasi tatap muka yang diberikan di Unit Layanan Terpadu SSC pada tahun 2019 tercatat sebanyak 35.657 layanan diberlakukan mulai Februari-Desember dengan data kunjungan perbulan sebagaimana tergambar dalam grafik berikut ini.



Jumlah pertanyaan/pengaduan yang disampaikan melalui aplikasi online di website PPID tahun 2019 terdapat empat pertanyaan/pengaduan dari stakeholder terkait fasilitas kebersihan, keramahan petugas layanan kemahasiswaan dan informasi administrasi akademik.

Sementara itu, permohonan informasi/pengaduan yang disampaikan melalui media pengaduan online (e-Complaint) internal berbasis android yang berasal dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder IPB lainnya pada tahun 2019 terdiri dari 1418 pengaduan. Dengan rincian pengaduan perbulan sebagaimana tergambar dalam grafik berikut ini.

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	Total
178	74	56	24	59	76	304	294	95	61	52	145	1418



Jumlah Penyebaran informasi melalui akun media sosial @ipbofficial, @humas, dan @ppidipb selama tahun 2019 sebanyak 521 posting, dengan rincian sebagai berikut:

	Twitter	177
	Facebook	166
	Instagram	164
	Line	15

Jumlah Penyebaran informasi menggunakan e-flyer melalui forum diskusi warga IPB, media massa, sosial media dan website selama tahun 2019 dapat dilihat dalam tabel lampiran 5.

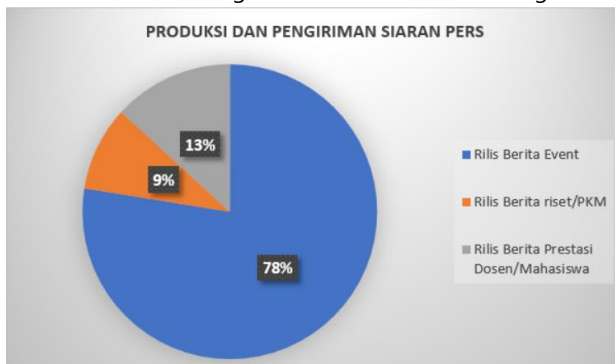
Jumlah Penyebaran informasi melalui produk-produk media seperti: IPB Today, IPB News, Buletin Wisudaku, dan IPB Magazine sebanyak 151 edisi yang diterbitkan di tahun 2019 dengan jumlah judul berita sebanyak 1014 meliputi berita kegiatan, riset, prestasi dan insight terkini. Buletin wisudaku sebanyak 27 artikel dan IPB Magazine sebanyak 23 judul artikel.

Jumlah Penyebaran Informasi melalui Media Luar Ruangan berupa baliho dan spanduk kegiatan sebanyak 195 pemasangan dalam periode Tahun 2019.

Publikasi Media Online

Website IPB ipb.ac.id	1014
Subkanal kumparan.com	982
Subkanal bogor.tribunnews.com	180
Subkanal goodnewsfromindonesia.id	18

Jumlah Produksi dan Pengiriman Siaran Pers ke berbagai media massa



Rilis Berita Event	635
Rilis Berita riset/PKM	76
Rilis Berita Prestasi Dosen/Mahasiswa	108

Jumlah Program Promosi meliputi sosialisasi IPB ke berbagai sekolah di Indonesia, penerimaan kunjungan dari berbagai sekolah di IPB dan penyelenggaraan expo pendidikan dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Peserta Sosialisasi ke Sekolah	9351
Kunjungan Sekolah ke IPB	66
Expo Pendidikan	64

Pembinaan Duta IPB sebagai agen penyebaran informasi memiliki kegiatan sebagai berikut :

1. Mengelola media sosial akun instagram @dutaipb followers sebanyak 12.612 dengan 410 posting.
2. Menjadi pembicara pada kegiatan kunjungan sekolah-sekolah ke ipb (66 kunjungan sekolah)
3. Menjadi pembicara serta mengisi stand pada kegiatan edu expo

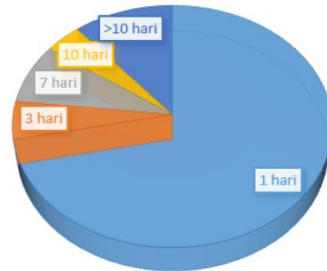
Survei pelayanan informasi dilakukan sepanjang tahun 2019 dengan pengolahan data dilakukan setiap triwulan dengan total responden sebanyak 535. Berikut adalah capaian indeks kepuasan layanan informasi:

Indeks Layanan Informasi (Skala 4.00)	
Triwulan	Capaian Indeks
1	3,61
2	3,60
3	3,86
4	3,79
<i>Indeks Kumulatif</i>	3,71
*berdasarkan data survei yang diolah per triwulan	

2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu

Setiap pertanyaan yang masuk melalui media email maupun aplikasi online dikategorikan dalam Jangka Waktu Pemberian Informasi Publik 1-3 hari, 7 hari, dan 10 hari. Berikut ini rincian lama respon terhadap pertanyaan yang masuk ke PPID IPB. 72% dapat diselesaikan dalam satu hari, selainnya diselesaikan dalam 3, 7, 10, dan lebih dari 10 hari sesuai dengan prioritas hak jawab. Ilustrasi data tersaji dalam gambar berikut.

WAKTU RESPON PELAYANAN INFORMASI



Jangka waktu respon layanan informasi

3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya sebagai berikut :

Jumlah Pemohon	Waktu yang Diperlukan	Jumlah yang Dikabulkan		Alasan penolakan
		Sebagian	Seluruhnya	
8 (Website PPID)	Maksimal 10 hari	-	8	-
99 (Email PPID)	Maksimal 10 hari	-	99	-
1418 (Aplikasi Android)	Maksimal 10 hari	-	1418	-
6180 (Layanan Email Kehumasan Keluar/Masuk)	Maksimal 10 hari	-	6180	-

99 (Layanan Email PPID Masuk)	Maksimal 10 hari	-	99	
622 (Mailinglist IPBstaf)	Maksimal 10 hari	-	622	-
35 (LAPOR!)	Maksimal 5 hari	-	35	-

Seluruh permohonan informasi maupun layanan pengaduan seluruhnya dikabulkan dan tidak ada yang ditolak karena jenis informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat umum dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan. Untuk informasi yang berkaitan dengan unit kerja lain dilakukan cek silang sebelum disampaikan kepada penanya.

4. Rekapitulasi Jumlah Layanan Informasi

Berdasarkan peningkatan komunikasi dengan media massa layanan informasi publik terdiri dari 272 dalam bentuk siaran IPB di televisi, Coffee Morning/Press Conference dan kegiatan peliputan wartawan. Data tersaji dalam diagram berikut ini



Jumlah pengelolaan informasi dan dokumentasi dalam tahun 2019 tersaji dalam berbagai media. Rekap data layanan informasi tersaji dalam Lampiran 5.

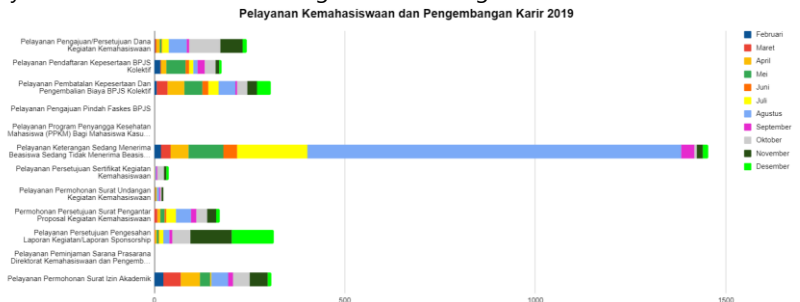
5. Rekapitulasi Jumlah Unit Layanan Terpadu (ULT)

Jenis layanan informasi yang diberikan pada Unit Layanan Terpadu yang diberinama Student Service Centre (SSC) meliputi 37 layanan dengan jumlah antrian selama tahun 2019 adalah sebanyak 35.657 layanan meliputi Pelayanan Akademik Pendidikan Dan Penerimaan Mahasiswa Baru, Pelayanan Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir, Keuangan dan Akuntansi, Manajemen Mutu dan Audit Internal, dan Sistem Informasi Dan Transformasi Digital.

Layanan Akademik Pendidikan Dan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2019 tergambar dalam grafik berikut ini

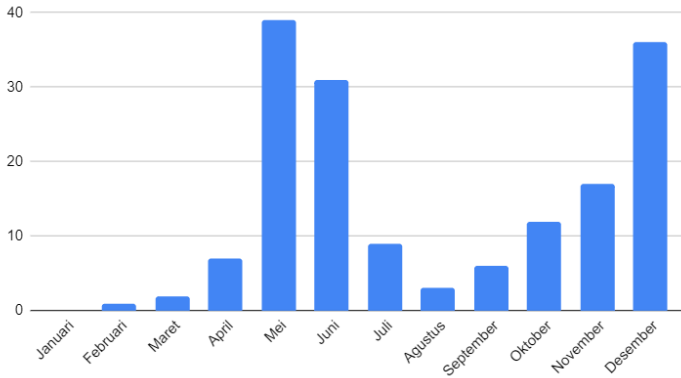


Layanan Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2019 tergambar dalam grafik berikut ini



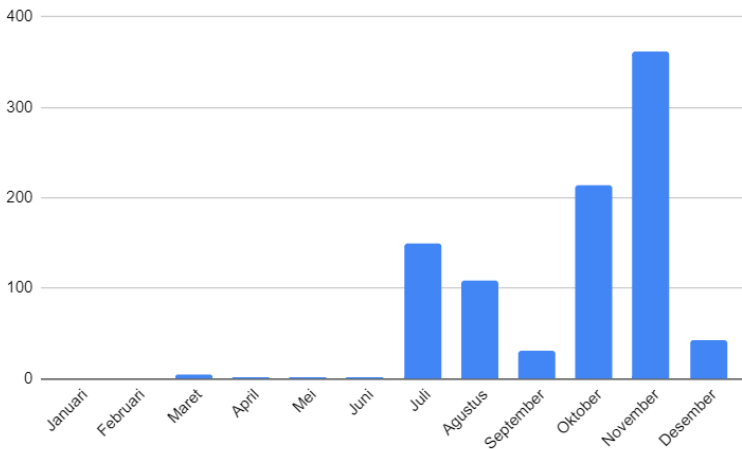
Layanan Keuangan dan Akuntansi dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2019 tergambar dalam grafik berikut ini

Pelayanan Cetak Transkrip Uang Kuliah Tunggal (UKT)

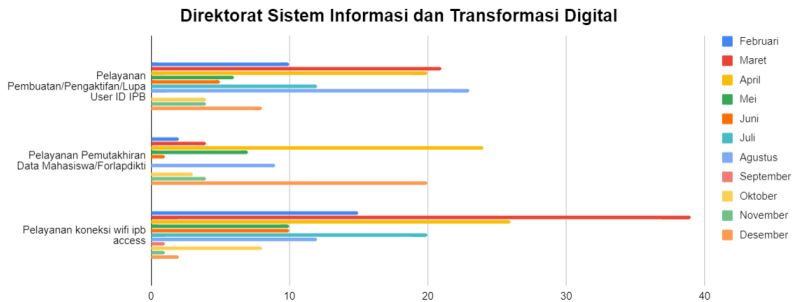


Layanan Manajemen Mutu dan Audit Internal dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2019 tergambar dalam grafik berikut ini

Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal 2019



Layanan Sistem Informasi Dan Transformasi Digital dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2019 tergambar dalam grafik berikut ini



D. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2019 tidak ada satu pun pemohon yang mengajukan keberatan atas respon jawaban yang diberikan PPID IPB.

E. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik

- Beberapa kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik di IPB adalah sebagai berikut:
- Kendala Substansi: Pemahaman terhadap UU KIP belum secara optimal merata di seluruh unit teknis di IPB. Masih terbatasnya pemahaman tentang kewajiban melakukan keterbukaan informasi publik sehingga masih ragu untuk membuka data.
- Kendala Teknis: Beberapa database PPID di masing-masing unit belum lengkap.
- Kendala Eksternal: Banyaknya informasi yang diajukan oleh pemohon yang sangat beragam dan menjadi kendala tersendiri bagi PPID IPB. Permohonan informasi yang cukup pelik membutuhkan waktu lama dalam pemberian respons.

F. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi dan keterlibatan unit-unit teknis di lingkungan IPB dalam integrasi penyediaan dan pelayanan informasi sehingga kinerja pelayanan informasi institusi semakin meningkat.
2. Memperbanyak kegiatan yang melibatkan anggota Gugus Komunikasi di seluruh unit kerja dalam bentuk workshop komunikasi, pelatihan-pelatihan teknis yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas komunikasi.
3. Melakukan pembaruan terhadap jenis informasi yang dikecualikan serta melakukan uji konsekuensi dengan melibatkan berbagai stakeholder.
4. Melakukan evaluasi terhadap Prosedur Operasional Baku (POB) pelayanan informasi agar dapat mengikuti perkembangan tuntutan pelayanan yang semakin dinamis.
5. Agar bisa mewadahi dinamika pelayanan informasi publik di IPB perlu dilakukan revisi terhadap:
 - a. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di Institut Pertanian Bogor
 - b. Surat Keputusan rektor tentang Pengangkatan Pejabat dan Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor
 - c. Peraturan Rektor tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor
6. Melakukan evaluasi dan pembaruan terhadap instrumen survei pelayanan informasi publik agar lebih sesuai dengan karakter pelayanan yang diberikan.
7. Melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pelayanan baik tempat, peralatan, sistem informasi hingga berbagai aplikasi yang selama ini digunakan dalam pelayanan.
8. Melakukan berbagai kegiatan pembekalan dan pelatihan teknis untuk para petugas pelayanan di PPID agar dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan.

Lampiran 1. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 05/I3/HM/2010

Tentang

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang :
- bahwa Institut Pertanian Bogor sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi milik negara yang sebagian dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan suatu badan publik;
 - bahwa sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik, IPB sebagai suatu badan publik mempunyai kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya;
 - bahwa dengan pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, diharapkan dapat memenuhi hak dari Pemohon Informasi Publik untuk memperoleh informasi IPB yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, dan penggunaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat melindungi kepentingan IPB untuk mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) khususnya melalui transparansi dalam penetapan kebijakan dan pengelolaan program atau kegiatan IPB;
 - bahwa dalam rangka menyediakan informasi sebagaimana dimaksud pada butir c tersebut di atas, dan untuk menjadi pedoman bagi pengelola informasi dan unit kerja di lingkungan IPB, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan pengelolaan informasi publik IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
 - Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
 - Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
 - Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
 - Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
 - Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 170/I3/OT/2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian Istilah
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh IPB yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan program atau kegiatan IPB.
2. Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada IPB.
3. Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik IPB sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
4. Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan IPB sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi IPB.
5. Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik IPB.
6. Pejabat Pengelola Informasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi IPB.

Bagian Kedua
Asas
Pasal 2

Pengelolaan informasi publik IPB dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut :

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Bagian Ketiga
Tujuan
Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan dengan tujuan untuk :

- a. Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan IPB yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola IPB yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan IPB untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- d. Mendukung program IPB menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara *online, up to date, real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK
Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengguna Informasi wajib mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB III
INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Pasal 6

- (1) Informasi Yang Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
IPB mengumumkan Informasi Publik secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui *website* resmi IPB (<http://www.ipb.ac.id>), informasi tersebut meliputi :
 - a. Profil IPB;
 - b. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
 - c. Laporan Kinerja (Talunan).
- (2) Informasi Yang Tersedia Setiap Saat
IPB menyediakan informasi yang terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Struktur Organisasi;
 - d. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja;
 - e. Nama Personalia Pejabat;
 - f. Data Statistik Mahasiswa (Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor);
 - g. Daftar dan Hasil Penelitian;
 - h. Daftar Peraturan dan Keputusan Rektor;

BAB IV
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
Pasal 7

- IPB membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:
- a. Informasi data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;
 - b. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;
 - c. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;
 - d. Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;
 - e. Konsep kebijakan/pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten.

BAB V
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK
Pasal 8

- (1) IPB berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.

- (2) IPB berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 9

- (1) IPB menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) IPB menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) IPB harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) IPB membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) pasal ini, IPB dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Sekretaris Eksekutif IPB sebagai Pejabat Pengelola Informasi IPB secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
- (2) IPB mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- (3) IPB memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, IPB wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi.
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui.
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh publik.
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan, dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) IPB dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK IPB

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, maka IPB menunjuk Sekretaris Eksekutif sebagai Pejabat Pengelola Informasi IPB, dan menugaskan Kepala Bidang Hubungan Masyarakat & Protokol, Sekretariat Eksekutif IPB sebagai Sekretariat Pengelola Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dibantu oleh suatu Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor IPB.
- (3) Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, terdiri atas personalia yang memenuhi persyaratan :

- a. Mengetahui dan memahami kegiatan tridharma perguruan tinggi IPB;
- b. Mengetahui dan memahami organisasi dan manajemen IPB serta perguruan tinggi pada umumnya;
- c. Mempunyai kapabilitas dalam bidang komunikasi dan teknologi informasi;
- d. Mengetahui dan memahami audit komunikasi;
- e. Mengetahui bidang jurnalistik dan berpengalaman berhubungan dengan wartawan dan media massa.

BAB VII
ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN IPB
Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan IPB berkewajiban untuk :

- (1) Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
- (2) Melakukan penutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di *website* masing-masing unit kerja/IPB.

Pasal 13

Alir internal di lingkungan IPB dalam penyediaan Informasi Publik dan pelayanan kepada Pemohon Informasi, sebagai berikut :

- a. Sekretaris Eksekutif IPB sebagai Pejabat Pengelola Informasi menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/perutukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- b. Kepala Bidang Humas dan Protokoler, Sekretariat Eksekutif IPB mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- c. Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Sekretaris Eksekutif IPB dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan IPB untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- d. Sekretaris Eksekutif menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

BAB VIII
KETENTUAN SANKSI
Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 dan Pasal 12 peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan, atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

BAB IX
KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA
Pasal 15

Setiap tahun IPB mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan IPB dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB X
PENUTUP
Pasal 16

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohammad Tauhid, SH, MM
NIP. 195606081976021001

Ditetapkan di: Bogor
Pada tanggal : 12 April 2010
Rektor,

ttt.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
7. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
9. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Ketua Departemen;
14. Kepala Pusat pada LPPM;
15. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Lampiran 2. Peraturan Rektor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor



PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 22/IT3/HM/2015

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/13/IIM/2010 telah ditetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu melakukan perubahan dalam hal pengaturan informasi publik yang disediakan dan dimunculkan dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tersebut di atas, maka selanjutnya perlu mencabut peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik yang lama dan membentuk peraturan yang baru dengan menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012 - 2017;
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh IPB yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan program atau kegiatan IPB.
2. Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada IPB.
3. Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik IPB sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
4. Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan IPB sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi IPB.
5. Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik IPB.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi IPB.

Bagian Kedua Asas

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik IPB dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut :

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

-3-

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan dengan tujuan untuk :

- a. Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan IPB yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola IPB yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan IPB untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- d. Mendukung program IPB menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara *online, up to date, real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengguna Informasi wajib mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB III

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan dibagi menjadi dua jenis, yaitu;
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu informasi Publik yang diumumkan IPB secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui *website* resmi IPB (<http://www.ipb.ac.id>), informasi tersebut meliputi :
 - a. Profil IPB;
 - b. Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. Nama Personalia Pejabat;
 - d. Kerangka Acuan Kerja/Kegiatan Tahunan;
 - e. Agenda Kegiatan Institusi;
 - f. Informasi Layanan Publik;
 - g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
 - h. Penerimaan Calon Pegawai;
 - i. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan;
 - j. Laporan Realisasi Anggaran;
 - k. Neraca Keuangan Institusi;

-4-

- l. Laporan Arus Kas Institusi;
 - m. Catatan Atas Laporan Keuangan Institusi;
 - n. Daftar Aset Institusi;
 - o. Laporan Akses Informasi;
 - p. Hak Memperoleh Informasi Publik;
 - q. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik;
 - r. Tata Cara Pengajuan Keberatan dalam Permohonan Informasi;
 - s. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Institusi;
 - t. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Institusi;
 - u. Keputusan/Kebijakan Institusi; dan
 - v. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Informasi yang tersedia setiap saat, yaitu informasi yang disediakan IPB terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi :
- a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Daftar Informasi Publik;
 - d. Peringatan Dini di Setiap Kantor;
 - e. Prosedur Evakuasi Keadaan darurat;
 - f. Dokumen Statuta;
 - g. Dokumen Pendukung Keputusan/Kebijakan Institusi;
 - h. Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
 - i. Data Statistik Institusi;
 - j. Dokumen Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Institusi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya;
 - k. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Masyarakat ;
 - l. Pejabat Pengelola Informasi Institusi;
 - m. Penindakan atas Pelanggaran yang Dilakukan Pegawai Institusi;
 - n. Daftar Penelitian yang Dilakukan Institusi;
 - o. Hasil-hasil Penelitian yang Dilakukan Institusi;
 - p. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Institusi yang Telah Diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
 - q. Meja Layanan Informasi.

BAB IV INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

IPB membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

- a. Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;
- b. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;
- c. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;
- d. Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;
- e. Konsep kebijakan/pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten.

BAB V TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) IPB menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) IPB menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) IPB harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) IPB membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

-5-

- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) pasal ini, IPB dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 9

- (1) IPB berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) IPB berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi IPB secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
- (2) IPB mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- (3) IPB memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, IPB wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi;
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh public;
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dibitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) IPB dapat memperpanjang waktu untuk mengirinkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI
PENGELOLA INFORMASI PUBLIK IPB

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) IPB terdiri dari :
 - a. Kepala PPID;
 - b. Wakil Kepala PPID;
 - c. Sekretaris PPID;
 - d. Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi;
 - e. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
 - f. Pengelola Dokumen dan Arsip.
- (2) Pejabat PPID IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

-6-

- (3) PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi :
 - a. Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
 - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dibantu oleh suatu Tim Asistensi yang dibentuk dan personaliannya ditetapkan oleh Rektor IPB.

BAB VII
ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN IPB

Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan IPB berkewajiban untuk :

- (1) Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
- (2) Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di *website* masing-masing unit kerja/IPB dan atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

Pasal 13

Alir internal di lingkungan IPB dalam penyediaan Informasi Publik dan pelayanan kepada Pemohon Informasi, sebagai berikut :

- a. Kepala PPID IPB menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- b. Sekretaris PPID IPB mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- c. Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Kepala PPID IPB dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan IPB untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- d. Kepala PPID IPB menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

BAB VIII
KETENTUAN SANKSI

Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan, atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

BAB IX
KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA

Pasal 15

Setiap tahun IPB mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan IPB dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

-7-

BAB X
PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/13/HM/2010 tentang Pengloan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor dianggap tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 18 Agustus 2015
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

TTD.

PROF. DR. IR. HERRY SUHARDIYANTO, M.S.C.
NIP. 19590910 198503 1 003

Salinan sesuai dengan aslinya :
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,

IR. YATRI INDAH KUSUMASTUTI, M.S.
NIP. 19660714 199103 2 002

Salinan keputusan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
3. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
4. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
5. Sekretaris Institut;
6. Dekan Fakultas;
7. Dekan Sekolah Pascasarjana;
8. Kepala LPPM;
9. Kepala Biro, Direktur dan Kepala Kantor;
10. Kepala Unit Arsip;
11. Ybs. untuk diketahui;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 NOMOR 22/IT3/HM/2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR

FORMULIR
 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor Pendaftaran (Diisi Petugas) :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Mencatat/Mendengarkan/Melihat/Membaca
 2. Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)**

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
 2. Email
 3. Pos
 4. Fax
 5. Lainnya

Bogor,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

* Diisi oleh petugas

** Pilih salah satu



Salinan sesuai dengan aslinya :
 KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI
 DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,

IR. YATRI INDAH KUSUMASTUTI, M.S.
 NIP. 19660714 199103 2 002

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

TTD.

PROF. DR. IR. HERRY SUHARDIYANTO, M.SC.
 NIP. 19590910 198503 1 003

Lampiran 3. Peraturan Rektor Nomor 194/IT3/HM/2019 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 194/IT3/HM/2019

TENTANG

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai hasil pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik di lingkungan IPB pada tanggal 9 April 2019, pengaturan informasi publik yang dikecualikan yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor IPB Nomor 203/IT3/HM/2015 perlu dicabut dan ditetapkan Keputusan Rektor yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
- KESATU : Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini;
- KEDUA : Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai acuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 203/IT3/HM/2015 tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Agustus 2019
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,



Salinan Keputusan Rektor ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
 2. Ketua Senat Akademik;
 3. Ketua Dewan Guru Besar;
 4. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan;
 6. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi;
 7. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Bisnis dan Kewirausahaan;
 8. Sekretaris Institut;
 9. Dekan Fakultas, Dekan Sekolah;
 10. Kepala Lembaga;
 11. Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Kantor;
 12. Kepala Unsur Penunjang;
- di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 NOMOR 194/IT3/HM/2019
 TENTANG
 INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

No.	Informasi	Dasar Hukum	Konsekuensi/Pertimbangan Ditutup Bagi Publik	Jangka Waktu
1	Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama, terdiri dari: a. Riwayat dan kondisi anggota keluarga; b. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; c. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; d. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau e. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.	a. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP pasal 17 huruf h; b. Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf g.	Dapat mengungkap rahasia pribadi.	Tidak terbatas Dapat dibuka jika mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik
2	Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen dan tenaga kependidikan	a. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP pasal 17 huruf h; b. Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf g.	Dapat mengungkap rahasia pribadi.	Tidak terbatas Dapat dibuka jika mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan dan Rektor atas nama kepentingan Institut

-2-

No.	Informasi	Dasar Hukum	Konsekuensi/Pertimbangan Ditutup Bagi Publik	Jangka Waktu
3	Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf g.	Dapat mengungkap rahasia pribadi.	Tidak terbatas
4	Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf g.	Dapat mengungkap rahasia pribadi.	Tidak terbatas
5	Konsep kebijakan/pemikiran/surat/temuan/laporan/maskah/dokumen lainnya yang belum final atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf b dan huruf c.	a. Dapat mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan dan pengelolaan Institut Pertanian Bogor. b. dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual IPB dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Tidak terbatas
6	Laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan/ Inspektorat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi/Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan/ Kantor Akuntan Publik/Audit Internal	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf d.	Dapat merugikan kepentingan Institut Pertanian Bogor.	Delapan tahun
7	Pengelolaan sarana infrastruktur TIK a. tipologi jaringan; dan b. layout perangkat infrastruktur/data center	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf e.	Dapat membahayakan infrastruktur jaringan dan keamanan data IPB.	Tidak terbatas
8	Web service yang diberikan ke institusi/unit kerja	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf e.	Dapat membahayakan infrastruktur jaringan dan keamanan data IPB.	Tidak terbatas
9	Data-data perkara/kasus hukum yang belum infrach	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf a	Dapat menghambat proses penegakan hukum.	Tidak terbatas
10	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf f	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan aset Institut Pertanian Bogor.	Tidak terbatas

No.	Informasi	Dasar Hukum	Konsekuensi/Pertimbangan Ditutup Bagi Publik	Jangka Waktu
11	Bukti bukti pengeluaran dan kuitansi pembayaran	Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik IPB, Pasal 10 huruf d	Dapat merugikan kepentingan Institut Pertanian Bogor.	Tidak terbatas
12	Dokumen Usulan Pengadaan Unit Kerja	a. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, Pasal 10 huruf b b. Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/LK/2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa IPB	(1) menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan (2) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Institut Pertanian Bogor	Tidak terbatas
13	Dokumen Pengadaan	a. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, pasal 7 huruf b; b. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b; c. Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/LK/2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa IPB	(1) menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa (2) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Institut Pertanian Bogor	Tidak terbatas

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepada Biro Hukum IPB,



REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Lampiran 4. Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 202/IT3/HM/2019 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 202/IT3/HM/2019

TENTANG

PENUGASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, maka perlu ditugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor yang baru, sesuai pada ketentuan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Penugasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);

7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENUGASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT PERTANIAN BOGOR.**
- KESATU** : Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor (Tim PPID IPB) dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Rektor ini;
- KEDUA** : PPID IPB sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu, terdiri atas:
1. Atasan PPID;
2. PPID; dan
3. PPID Pelaksana.
- KETIGA** : Tugas pokok dari PPID dan Tim PPID IPB sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu Keputusan ini adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT** : Masa tugas PPID dan Tim PPID IPB sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu Keputusan ini adalah 2 (dua) tahun;
- KELIMA** : Dengan berlakunya Keputusan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 198/IT3/HM/2018 tentang Pengangkatan Pejabat dan Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 106/IT3/HM/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 198/IT3/HM/2018 tentang Pengangkatan Pejabat dan Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

-3-

KEENAM : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Agustus 2019
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003



Salinan, sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widada Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

Salinan Keputusan Rektor ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
 2. Ketua Senat Akademik;
 3. Ketua Dewan Guru Besar;
 4. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan;
 6. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi;
 7. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Bisnis dan Kewirausahaan;
 8. Sekretaris Institut;
 9. Dekan Fakultas, Dekan Sekolah;
 10. Kepala Lembaga;
 11. Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Kantor;
 12. Kepala Unsur Penunjang;
 13. Ybs. untuk diketahui;
- di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 202/IT3/HM/2019
TENTANG
PENUGASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Atasan PPID : Rektor Institut Pertanian Bogor

PPID : Sekretaris Institut

PPID Pelaksana : Kepala Biro Komunikasi

Tim PPID

a. Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi

Koordinator : Kabag Hubungan Masyarakat

Staf Pelaksana : 1. Kasubag Hubungan Internal dan Layanan Informasi
2. Rio Fatahillah Cita Putra, S.I.Kom., M.Si.
3. R. Suksesih Hidayati
4. Rizki Mahaputra, S.E.
5. Iga Baerani
6. Yulia Dwi Indriani, S.Kom., M.M.
7. Fifi Muslima, S.S.

b. Bidang Dokumen

Koordinator : Kabag Sekretariat Pimpinan

Staf Pelaksana : Kasubag Dokumentasi Pimpinan

c. Bidang Arsip

Koordinator : Kepala Unit Arsip

Staf Pelaksana : 1. Kasubag Akuisisi dan Pengolahan Arsip
2. Kasubag Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan

d. Bidang Teknologi Informasi

Koordinator : Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital

Staf Pelaksana : 1. Kasubdit Sistem Informasi
2. Viedya Ayu Prameshwarie, A.Md.
3. Muhammad Rizki Nugraha, A.Md.

e. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Koordinator : Kepala Biro Hukum

Staf Pelaksana : 1. Kabag Kajian dan Penyusunan Produk Hukum
2. Kabag Pelayanan Hukum

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,



Widodo Bayu Aji
NIP 19710917142005011002

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Lampiran 5. Rekapitulasi Kegiatan Pelayanan Informasi

No.	Kegiatan	Satuan	Total
A	PENINGKATAN KOMUNIKASI DENGAN MEDIA MASSA		
	1. IPB di Televisi	Siaran	83
	2. Coffee Morning Wartawan/Konferensi Pers	Kegiatan	45
	3. Layanan Peliputan Wartawan	Kegiatan	144
B	PRODUKSI MEDIA INTERNAL DAN EKSTERNAL		
	1. IPB Today	Edisi	141
	2. Buletin Wisudaku	Edisi	9
	3. Majalah Agrimag	Edisi	1
	4. Subkanal kumparan.com	Artikel	982
	5. Subkanal bogor.tribunnews.com	Artikel	180
	6. Subkanal goodnewsfrom indonesia.id	Artikel	18
	7. Rilis Berita Event	Artikel	635
	8. Rilis Berita riset/PKM	Artikel	76
	9. Rilis Berita Prestasi Dosen/Mahasiswa	Artikel	108
C	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
	1. Pengelolaan Informasi Website IPB	Upload Informasi Berita	1014
	2. Pengelolaan Website Galeri Foto	Upload Foto	105
	3. Pengelolaan Informasi Agenda Institusi	Upload Agenda	94
	4. Layanan email	Masuk / Keluar	6180
	5. Twitter@IPBofficial	Tweet	127
		Followers	7858067
	6. Facebook @ipbuniversity	Posting	155
		Likers	1048140
	7. Instagram @ipbofficial	Posting	153
		Followers	2363440

8. Line@ipbuniversity	Posting	15
	Followers	57697
9. Twitter@bagianhumasipb	Posting	11
10. Facebook Bagian Humas IPB	Posting	11
11. Instagram @humasipb	Posting	11
12. Telepon	TeleponMasuk	645
13. Mailinglist IPBstaf	Berita/Informasi	622
14. Spanduk prestasi	Prestasi	40
15. E-Flyer Prestasi	Prestasi	0
16. Dokumentasi Foto	Event	284
17. Kliping Media Cetak	Berita IPB	506
18. Kliping Media Online	Berita IPB	3389
19. Kliping Media Elektronik	Berita IPB	76
20. Layanan Pemasangan Media Luar Ruangan	Event	195
21. Survei Pelayanan Publik	Indeks	3,715
22. Pengelolaan e-Complaint IPB Mobile	Pengaduan	1418
23. Layanan Antrian SSC (Tatap muka)	No Antrian	35657
24. Pelayanan PPID		
a. Kunjungan Insitusi Lain ke PPID IPB	Kunjungan	12
b. Jumlah layanan via email PPID	Pengirim	99
c. Jumlah laporan masuk via LAPOR	Judul	35
d. Jumlah postingan info/e flyer via akun medsos PPID	Judul	39
e. Jumlah followers akun2 medsos PPID	Akun	498
D	PROMOSI	
Peserta Sosialisasi IPB ke Sekolah	Orang	9351
Fasilitasi Kunjungan Sekolah ke IPB	Sekolah	66
Partisipasi dalam Expo Pendidikan	Kegiatan	64

