

# LAPORAN DAN EVALUASI

---



# 2020



**IPB University**  
Bogor Indonesia

## **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/IT3/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. 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. Tahun ini kembali diperbarui dalam SK Nomor 77/IT3/HM/2020 (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, 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 secara daring
8. Penyelenggaraan Workshop secara daring
9. Sosialisasi IPB ke Sekolah-sekolah di Indonesia secara virtual
10. Program Jelajah IPB secara daring
11. Pembinaan Duta IPB sebagai ujung tombak penyebaran informasi IPB
12. Membuka kanal bantuan informasi dan layanan publik (helpcenter online)

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://helpcenter.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.

4. Student Service Centre. 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).
8. Layanan Call Center Whatsapp dan Kanal Media Sosial

Tahapan Permintaan Informasi melalui aplikasi Permohonan Online via Website sebagai berikut :

1. Buka laman website [ppid.ipb.ac.id](http://ppid.ipb.ac.id)
2. Klik tombol/teks Registrasi
3. Isi seluruh data yang diminta dalam form online tersebut
4. Perhatikan dan catat data Password dan Nama Lengkap (Password dan Nama Lengkap tersebut digunakan untuk mengajukan pertanyaan/permintaan informasi)
5. Selanjutnya klik Submit
6. Tunggu sampai kami memverifikasi akun yang diajukan (paling lama 3 hari kerja)
7. Setelah proses verifikasi dilakukan maka akun dapat mengajukan permohonan informasi
8. Buka kembali laman website [ppid.ipb.ac.id](http://ppid.ipb.ac.id)
9. Klik tombol/teks Login
10. Masukkan nama lengkap pada kotak Username (sama persis dengan isi data nama lengkap saat registrasi)
11. Masukkan password
12. Klik Submit

Tahapan Permintaan Informasi melalui aplikasi berbasis Android sebagai berikut :

1. Instal aplikasi IPB HelpCenter melalui google playstore
2. Stakeholder Internal IPB yang telah memiliki ID IPB dapat langsung login dengan akun yang dimiliki
3. Stakeholder Eksternal IPB yang belum memiliki akun dapat memiliki fitur Create Account, isi data yang diminta dan lakukan verifikasi melalui akun email yang telah didaftarkan, selanjutnya login kembali ke dalam aplikasi IPB HelpCenter
4. Setelah Login berhasil kemudian pilih fitur Open Ticket
5. Pilih Help Topic Informasi Publik untuk permohonan informasi publik
6. Pilih Help Topic Keberatan Informasi untuk mengajukan keberatan terhadap informasi publik
7. Kemudian tulisan judul dan isi permintaan
8. Lampiran softfile bukti diri (KTP/SIM/Kartu Identitas resmi lainnya)
9. Klik Submit



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

## TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID IPB berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut :

### TAHAP I

Keberatan diajukan kepada atasan PPID IPB dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan.



Atasan PPID IPB harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.



Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.



Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.

Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi tersaji dalam infografis berikut ini :

## TATA CARA PENGAJUAN PENYELESAIAN SENGKETA PUBLIK KE KOMISI INFORMASI PUSAT

**TAHAP II**

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat dapat dilakukan dengan langkah-langkahnya berikut ini:



- 1** Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- 2** Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.

 Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa **selesai**.

 Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.

  @ipbofficial

 LINE® @ipbuniversity

 IPB TV

 www.ipb.ac.id

## 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, media sosial, 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. Ruang layanan publik di masa pandemi Covid-19 menerapkan Protokol Kesehatan sesuai anjuran pemerintah yaitu dilengkapi dengan pembatas meja, handsanitizer, sterilizer box, masker, tempat mencuci tangan, pengukur suhu, banner himbauan protokol kesehatan dan pengaturan jaga jarak di setiap tempat duduk ruang tunggu.

Selain itu, IPB juga menyediakan layanan informasi online yang dapat diakses di website [ppid.ipb.ac.id](http://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 online juga disediakan sebagai media informasi layanan publik.

Layanan informasi selama pandemi Covid-19 dikembangkan berbasis website dan terintegrasi dengan aplikasi IPB Mobile di alamat [helpcenter.ipb.ac.id](http://helpcenter.ipb.ac.id) yang dapat diakses oleh stakeholder internal maupun eksternal.

## Sarana Prasarana Layanan Informasi Publik

### Ruang Layanan Publik Institut Pertanian Bogor



### Ruang Tunggu Layanan Publik Institut Pertanian Bogor





helpcenter.ipb.ac.id



Selamat Datang di IPB Help Center

Silakan login dengan akun IPB Anda untuk membuat tiket baru.

[Buka Tiket Baru](#)

[Cek Status Tiket](#)

Copyright © 2021 IPB University - All rights reserved.

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

Sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 77/IT3/HM/2020 tentang Penugasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim 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 PPID
2	Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.Si	Kepala Biro Komunikasi	PPID Pelaksana
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	Dr Ir Hari Wijayanto	Direktur Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Kepala Bidang Dokumen
6	Drs. Badollahi Mustafa, M.Lib.	Kepala Unit Arsip	Kepala Bidang Arsip
7	Ir Julio Adisantoso, MKom	Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Bidang Teknologi Informasi
8	Ati Nurhayati, SE, MM	Kesekretariatan dan Keuangan	Kepala Bidang Administrasi
9	Yulia Dwi Indriani, SKom, MM	Kepala Sub Bagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal	Staf Pelaksana Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi
10	Rio Fatahillah, S.I.Kom, MSI	Koordinator Publikasi dan Hubungan Eksternal	Staf Pelaksana Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi

11	Endang Yuni Purwanti, SH, MSI	Kepala Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum	Staf Pelaksana Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
12	Waluya Suprihartono, SH	Kepala Bagian Pelayanan Hukum	Staf Pelaksana Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
13	Ir Hirra Nurlaeni	Kepala Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip	Staf Pelaksana Bidang Arsip
14	Ir. Setyo Edy Susanto, MPd	Kepala Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan	Staf Pelaksana Bidang Arsip
15	Dean Apriyana, SKom, MKom	Kasubag Sistem Informasi	Staf Pelaksana Bidang Teknologi Informasi
16	M Abrar Istiadi, SKom, MKom	Kasi Sistem Informasi	Staf Pelaksana Bidang Teknologi Informasi
17	Pangudi Citraningputra, SKom, MKom.	Kasi Data dan Operasional	Staf Pelaksana Bidang Teknologi Informasi
18	Eko Wahyudi, AMA	Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan Program	Staf Pelaksana Bidang Dokumen
19	Ir Suparman, MM	Kasubdit Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan	Staf Pelaksana Bidang Dokumen
20	M. Rizki Mahaputra, SE.	Designer dan Admin Media Sosial	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi
21	Iga Baerani, S.I.Kom	Admin Media Sosial	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi
22	Fenny Yoza Indra, SE	Costumer Service Officer ULT	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi
23	Talita Sakinah, SPd	Costumer Service Officer ULT	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi

<b>24</b>	Asep Sumantri, SPi	Costumer Service Officer ULT	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi
<b>25</b>	Wahyu Budi Kuntari, SPi	Costumer Service Officer ULT	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi
<b>26</b>	Fajar, SPt	Costumer Service Officer ULT	Staf Pelaksana Pemberi Layanan Informasi
<b>27</b>	Elfa Nurfadilah, SE	Costumer Service Officer ULT	Staf Pelaksana Bidang Administrasi
<b>28</b>	Nuri Rahayu Khumairoh, SKPm	Sekretaris Biro Komunikasi	Staf Pelaksana Administrasi
<b>29</b>	Elis Septikaningsih, SS	Staf Student Service Centre	Staf Pelaksana Administrasi
<b>30</b>	Susilawati	Staf Student Service Centre	Staf Pelaksana Administrasi

### 3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya

Selama periode 2020, berbagai kegiatan pelayanan informasi publik didanai baik dari sumber Biaya Peningkatan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Negeri (BPPTN) dan Dana Masyarakat (DM) dengan Pagu Anggaran sebesar Rp 3.408.500.000. Rincian anggaran untuk setiap kegiatan sebagai berikut :

No	Sumber Dana	Nama Kegiatan	PAGU	Pengeluaran	Sisa	Penyerapan (%)
1	DM IPB	Pembinaan Duta Institut	124.915.000	124.915.000	-	100
2	DM IPB	Pembinaan OMDA sebagai Promosi	258.574.000	258.574.000	-	100
3	DM IPB	Fasilitasi EXFO	225.311.000	225.311.000	-	100
4	DM IPB	Promosi Kunjungan SMA/Tamu	27.250.000	27.250.000	-	100
5	DM IPB	Jelajah IPB/Open House	140.450.000	140.450.000	-	100
6	DM IPB	Peningkatan Layanan Kehumasan,	740.000.000	739.337.800	662.200	100
7	DM IPB	Sosialisasi Pendidikan IPB ke SMA se Indonesia	700.000.000	699.861.000	139.000	100
8	BPPTN	Produksi Promotion Kits	800.000.000	787.997.500	12.002.500	98
9	DM IPB	Peningkatan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi (PPID)	392.000.000	391.989.969	10.031	100
		Jumlah :	<b>3.408.500.000</b>	<b>3.395.686.269</b>	<b>12.813.731</b>	<b>100</b>

## **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](mailto:ppid@apps.ipb.ac.id), [ask@apps.ipb.ac.id](mailto:ask@apps.ipb.ac.id), [humas@apps.ipb.ac.id](mailto:humas@apps.ipb.ac.id), dan email [sscipb@apps.ipb.ac.id](mailto:sscipb@apps.ipb.ac.id). Selain itu kanal pengaduan juga tersedia melalui aplikasi Helpcenter berbasis web dan android bagi stakeholder IPB baik internal maupun eksternal yang mulai dikembangkan pada Agustus 2020.

Pada tahun 2020 jumlah permohonan informasi melalui formulir online pada website PPID 46 pendaftar dari mahasiswa, dosen, alumni, pelajar, karyawan, dan wiraswasta. Permohonan informasi meliputi jalur masuk, syarat dokumen akreditasi dan verifikasi serta permohonan data penelitian yang keseluruhannya diberikan informasi penuh.

Jumlah permohonan informasi yang diterima melalui email [ppid@apps.ipb.ac.id](mailto:ppid@apps.ipb.ac.id) terdiri dari 347 pengirim email yang berasal dari berbagai kalangan dengan jenis pertanyaan yang beragam. Jumlah permohonan informasi yang diterima melalui email [humas@apps.ipb.ac.id](mailto:humas@apps.ipb.ac.id) terdiri dari 238 pengirim email yang berasal dari berbagai kalangan dengan jenis pertanyaan yang beragam. Jumlah permohonan informasi yang diterima melalui email [sscipb@apps.ipb.ac.id](mailto:sscipb@apps.ipb.ac.id) lebih banyak meliputi permohonan layanan akademik, kemahasiswaan, dan administrasi lainnya terdiri dari 1132 pengirim email yang berasal dari mahasiswa dan umum.

Jumlah kunjungan dari instansi lain untuk permohonan informasi keabsahan ijazah sebanyak sepuluh (10) yakni dari Badan Pengawas Pemilu (BAWASLU) dan calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dari sekolah-sekolah. Jumlah Pemohon informasi melalui kanal pengaduan online sebanyak 10042 dari berbagai kalangan internal maupun eksternal. Jumlah layanan informasi publik melalui WA Call Center sebanyak 5510,

dan yang datang langsung secara tatap muka di loket layanan sebanyak 11391. Sedangkan jumlah layanan informasi yang diposting melalui media sosial PPID sebanyak 38 artikel. Rincian data perbulan tersaji pada table berikut ini :

Pelayanan PPID	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Total
a. Kunjungan Institusi Lain ke PPID IPB	Institusi									7		3		10
b1. Jumlah layanan via email PPID (email masuk)	posting	27	12	24	17	27	13	101	60	22	17	17	10	347
b2. Jumlah layanan via Email Humas (email masuk)	posting	18	6	17	17	24	12	57	41	27	6	8	5	238
b3. Jumlah layanan via email sscipb (data dihitung dari email yang masuk)	posting	30	17	13	23	14	8	34	350	257	80	85	67	1132
c. Jumlah laporan masuk via LAPOR	posting	0	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	6
d. Jumlah postingan info/e flyer via website PPID	Posting	0	3	4	9	3	4	4	2	7	3	4	2	45
e. Jumlah postingan info/e flyer via akun medsos PPID	posting	0	0	2	3	0	1	1	6	8	5	8	4	38
e. Jumlah followers akun2 medsos PPID	akun													517
f. Jumlah Permohonan Informasi via form web PPID	posting	4	3	13	2	2	1	6	7	3	0	3	2	46
Pengelolaan e-Complaint IPB Mobile	aduan	131	92	124	158	202	146	91						1070
Tiket Layanan Pengaduan Helocenter	Tiket							56	221	253	246	259	110	8972
Jumlah total layanan SSC (tatap muka+email+whatsapp layanan)	layanan	397	179	219	22	49	92	233	221	596	648	228	354	1803
		1	1	3	3	8	4	6	3		6		3	3

Survei pelayanan informasi dilakukan sepanjang tahun 2020 dengan pengolahan data dilakukan setiap triwulan dengan total responden sebanyak 565. Berikut adalah capaian indeks kepuasan layanan informasi untuk layanan terpadu student service centre (SSC) :

No	Nilai Index				
	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	IK/Total
Nilai	4,4	4,3	4,5	4,5	4,4
Responden	104	121	165	175	565

Survei pelayanan informasi dilakukan sepanjang tahun 2020 dengan pengolahan data dilakukan setiap triwulan dengan total responden sebanyak 378. Berikut adalah capaian indeks kepuasan layanan informasi untuk layanan informasi publik (PPID) :

No	Nilai Index				
	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	IK/Total
Index	3,8	4,0	4,2	4,0	4,0
Responden	94	94	94	96	378

## 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 persen 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	
46 (Website PPID)	Maksimal 10 hari	-	46	-
347 (Email PPID)	Maksimal 10 hari	-	347	-
10042 (Helpcenter dan Aplikasi Android)	Maksimal 10 hari	-	10042	-
238 (Layanan Email Kehumasan Keluar/Masuk)	Maksimal 10 hari	-	6180	-
1132 (Layanan Email SSC)	Maksimal 10 hari	-	1132	
6 (LAPOR!)	Maksimal 10 hari	-	6	-

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 dan Publikasi

Kegiatan peningkatan komunikasi dengan media massa layanan informasi publik dalam bentuk penyusunan siaran pers (press release), siaran IPB di televisi, Coffee Morning/Press Conference dan kegiatan peliputan wartawan dan kegiatan lainnya di tahun 2020 tersaji dalam tabel berikut ini

No.	Kegiatan	Jumlah
1.	Pemuatan Rilis IPB di Media Massa (Media Monitoring)	5.694
2.	Konferensi Pers/Coffee Morning dengan wartawan	16 kali/tahun
3.	IPB di Televisi	73 kali/tahun
4.	Penyusunan artikel Siaran Pers (event, hasil penelitian, prestasi)	1.531 artikel/tahun
5.	Pelayanan infromasi Wartawan	80 kali/tahun
6.	Penerbitan buletin elektronik IPB Today	206 edisi/tahun

7.	Penerbitan elektronik Wisudaku	8 edisi/tahun
8.	Produksi Media Luar Ruangan (Baliho/Spanduk)	40 kali/tahun
9.	Pengelolaan Media Sosial	318 postingan
10.	Pengelolaan Konten Website IPB	1.531 artikel/tahun
11.	Siaran kepakaran di radio	34 siaran /tahun
12.	Brand in News di antaranews.com	34 siaran/tahun

## 5. Rekapitulasi Jumlah Layanan Sosialisasi dan Promosi

Kegiatan Sosialisasi IPB 2020 dilaksanakan pada liburan semester IPB (Januari 2020). Kegiatan ini dilakukan secara simultan dengan kegiatan pembinaan Organisasi Mahasiswa Daerah (OMDA) untuk melakukan promosi di daerah asal mereka. Pada persiapan awal, ditentukan titik sasaran promosi atas permintaan OMDA. Pada tahun 2020 OMDA pembicara kegiatan canvassing adalah Duta Institut yang dipilih berdasarkan perwakilan fakultas di lingkungan IPB. Dalam pelaksanaannya, sosialisasi pendidikan IPB 2020, terdiri dari 21 kegiatan Canvassing (Surabaya, Klaten, Cianjur, Pekalongan, Kediri, Wonosobo, Grobogan, Malang, Pemalang, Padang dan Payakumbuh, Makassar, Rembang, Sumedang, Tasikmalaya, Lampung, Sukabumi, Tangerang, Palembang, Bandung, Cirebon, dan Riau). yang melibatkan Duta Institut sebagai narasumber dan OMDA sebagai pelaksana kegiatan di daerah. Pada tahun 2020 kegiatan canvassing melibatkan 10.360 siswa SMA dari perkiraan 12.200 85 persen. Kegiatan sosialisasi IPB 2020 lainnya yang dilaksanakan oleh OMDA adalah Roadshow yang dilaksanakan dengan datang ke sekolah-sekolah di daerah asal OMDA, Pada tahun 2020, 87 OMDA telah melaksanakan roadshow di 1787 sekolah dari rencana 2125 sekolah 84 persen yang diajukan oleh OMDA. Pada akhir 2020, dilaksanakan juga promosi secara daring oleh 9 OMDA dan Duta Institut.

Kegiatan pendampingan oleh Tim Marcom IPB sebagai kegiatan promosi IPB melalui Guru Bimbingan Konseling pada tahun 2020 dilaksanakan di 12 kota dari rencana 14 kota, yakni : Padang, Tangerang, Bekasi, Jakarta Selatan, Bandung, Denpasar, Surabaya, Kebumen, Lampung, Pontianak, Yogyakarta, dan Medan. Kegiatan ini melibatkan staf Humas Biro Komunikasi IPB dan dosen IPB yang bertindak selaku nara sumber.

Pada 2020 IPB berpartisipasi pada kegiatan pameran pendidikan yang diselenggarakan oleh SMA/MAN di daerah JABODETABEK sebanyak 59 kegiatan pameran pendidikan/expo pendidikan di sekolah/SMA. Pada tahun 2020 hingga Februari 2020 IPB masih berkesempatan mengikuti 24 kegiatan expo yang dilaksanakan secara tatap muka sebelum diputuskannya pembatasan sosial dalam mengantisipasi merebaknya COVID-19, dan pelaksanaan 35 expo secara daring sejak bulan September hingga Desember 2020. Data kegiatan tersaji di lampiran 6.



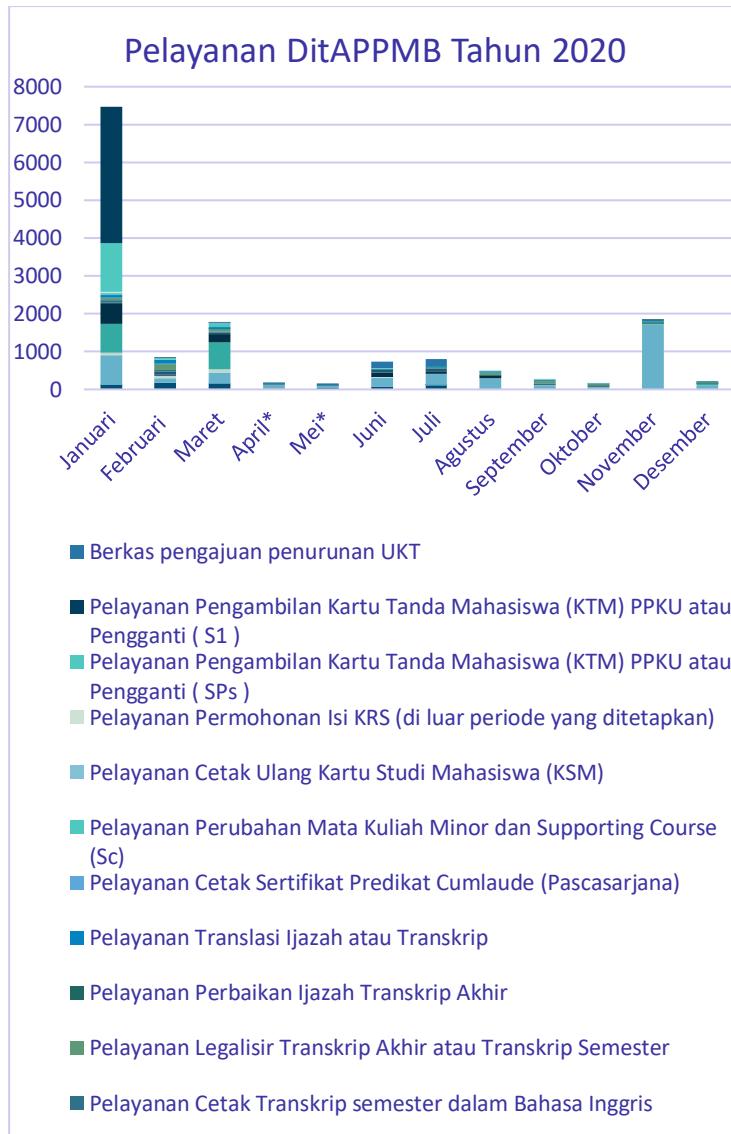
## 6. Rekapitulasi Jumlah Layanan Terpadu (ULT)

Jenis layanan informasi yang diberikan pada Unit Layanan Terpadu yang diberi nama Student Service Centre (SSC) meliputi 35 layanan dengan jumlah antrian selama tahun 2020 adalah sebanyak 16327 layanan meliputi Pelayanan Akademik Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru, Pelayanan Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir, Keuangan dan Akuntansi, Manajemen Mutu dan Audit Internal, serta Sistem Informasi dan Transformasi Digital. Angka ini menurun karena adanya kebijakan pembatasan masuk IPB pada periode Maret-Desember 2020, dan pelayanan lebih banyak dilakukan melalui berbagai kanal daring (helpcenter, email, call center dan media sosial). Rekap layanan informasi dan administrasi tersaji dalam table berikut ini :

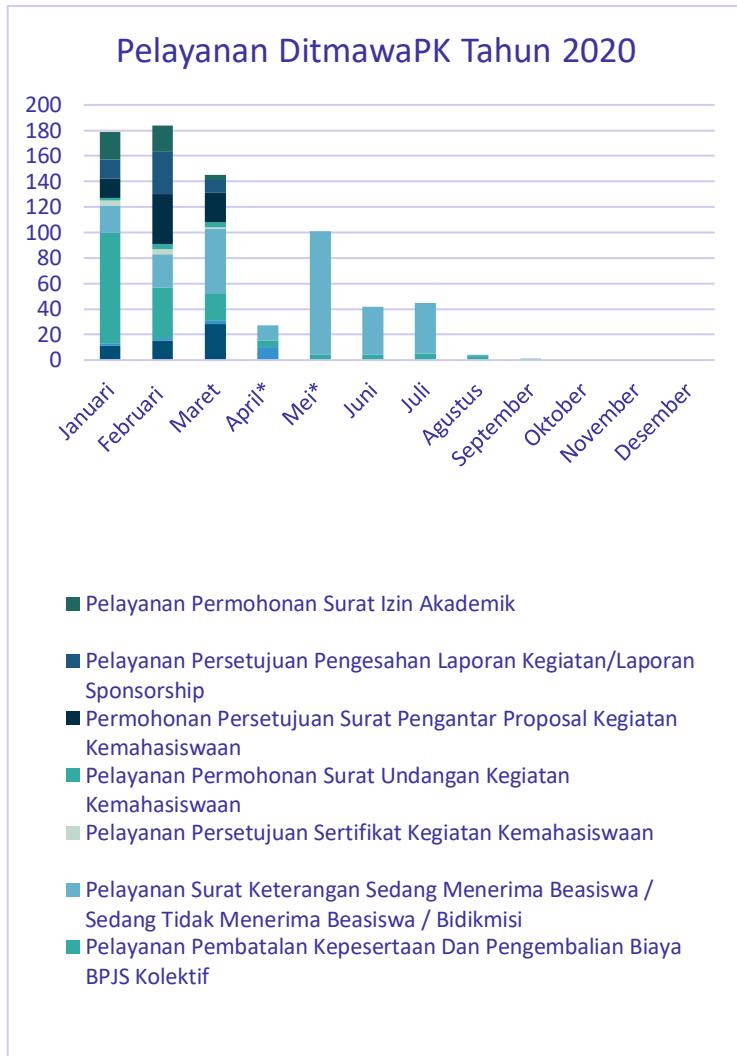
No	Nama Layanan	Jumlah Layanan 2020												
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
1	Pelayanan Surat Keterangan Masih Kuliah (B. Indonesia / E)	125	176	156	18	34	78	115	22	8	13	10	0	732
2	Pelayanan Surat Keterangan Pemah Kuliah	1	0	1	0	1	0	3	0	2	0	0	0	8
3	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Perguruan Tinggi	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
4	Pelayanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akhir (asli/scan)	778	120	287	99	51	241	292	252	91	44	1705	89	2211
5	Pelayanan Surat Keterangan Pengantaran Kartu Tanda Mat	69	61	92	1	0	5	2	14	4	0	6	0	248
6	Pelayanan Pengambilan Toga dan Undangan Wisuda	753	0	702	0	0	4	0	13	13	16	24	26	1485
7	Pelayanan Pengembalian Toga	523	32	216	0	0	123	50	60	32	20	9	5	1036
8	Cetak Ulang Transkrip Semester	50	80	50	29	7	57	85	3	0	7	2	1	361
9	Pelayanan Pengganti (Salinan) Ijazah dan atau Transkrip	2	10	5	0	0	4	0	9	2	3	2	0	32
10	Pelayanan Cetak Transkrip semester dalam Bahasa Inggris	65	27	15	1	3	9	3	0	0	0	1	0	123
11	Pelayanan Legalisir Transkrip Akhir atau Transkrip Semester	40	160	72	4	6	16	25	60	58	34	21	11	507
12	Pelayanan Perbaikan Ijazah Transkrip Akhir	16	16	3	1	1	0	10	12	9	5	14	3	68
13	Pelayanan Transaksi Ijazah atau Transkrip	77	102	41	1	0	16	27	33	33	17	35	23	330
14	Pelayanan Cetak Sertifikat Predikat Cumlaude (Pascasarjana)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Pelayanan Perubahan Mata Kuliah Minor Dan Supporting C	43	19	89	0	1	4	7	13	0	0	1	0	176
16	Pelayanan Cetak Ulang Kartu Studi Mahasiswa (KSM)	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
17	Pelayanan Pemohonan Isi KRS (di luar periode yang ditetapkan)	34	4	10	0	0	1	0	16	13	3	2	0	78
18	Pelayanan Pengambilan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) PF	1286	25	13	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1325
19	Pelayanan Pengambilan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) PF	3599	20	15	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3634
20	Berkas pengajuan pernuruan UKT	0	0	8	4	54	176	178	0	0	0	0	0	420
<b>PELAYANAN KEMAHASISWAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR</b>														
21	Pelayanan Pengajuan/Persetujuan Dana Kegiatan Kemaha	11	15	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54
22	Pelayanan Pendaftaran Kepesertaan BPJS Kolektif	2	2	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	17
23	Pelayanan Pembatalan Kepesertaan dan Pengembalian BPJS	87	40	21	5	4	4	5	3	1	0	0	0	170
24	Pelayanan Keterangan Sedang Memerlukan Beasiswa / Sedi	21	26	51	12	97	38	40	1	0	0	0	0	286
25	Pelayanan Persetujuan Sertifikat Kegiatan Kemahasiswaan	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
26	Pelayanan Pemohonan Surat Undangan Kegiatan Kemaha	2	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
27	Pemohonan Persetujuan Surat Pengantar Proposal Kegiat	15	39	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	77
28	Pelayanan Persetujuan Pengesahan Laporan Laporan/rapor	15	33	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58
29	Pelayanan Pemohonan Surat Izin Akademik	22	21	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47
<b>DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI</b>														
30	Pelayanan Cetak Transkrip Uang Kuliah Tunggal (UKT)	21	101	71	8	20	34	42	18	15	10	8	3	330
<b>DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL</b>														0
31	Pelayanan Pembuatan Pengaktaan Lupa User ID IPB	7	3	0	0	0	1	3	0	1	0	0	0	15
32	Pelayanan Pemukatkan Data Mahasiswa/Forlapdikti	6	2	2	0	2	0	7	2	0	0	1	0	21
33	Pelayanan koneksi wifi ipb access	1	5	0	0	0	0	0	3	1	1	0	0	10
<b>KANTOR MANAJEMEN MUTU DAN AUDIT INTERNAL</b>														
34	Pelayanan Legalisir Akreditasi	8	13	11	0	0	3	3	7	17	150	80	10	62
<b>WAKIL REKTOR BIDANG PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN</b>														
35	Surat Keterangan Ijazah Sedang Proses	5	10	6	0	0	0	0	0	2	0	2	1	23

No	Layanan Terpadu	Jumlah
1	Akademik	14927
2	Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	728
3	Keuangan dan Akuntansi	351
4	Manajemen Mutu dan Audit Internal	303
5	Sistem Informasi Dan Transformasi Digital	49
6	Call center whatsapp	5510
7	Email SSC	2301

Layanan Akademik Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 tercatat sebanyak 14927 layanan rinciannya tersaji dalam grafik berikut ini,

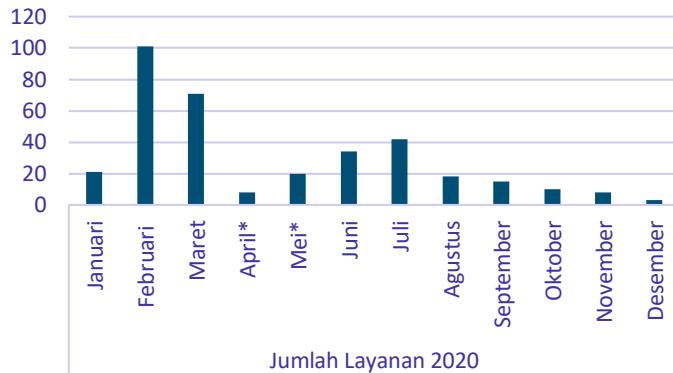


Layanan Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 sebanyak 728 layanan yang tersaji dalam grafik berikut ini,



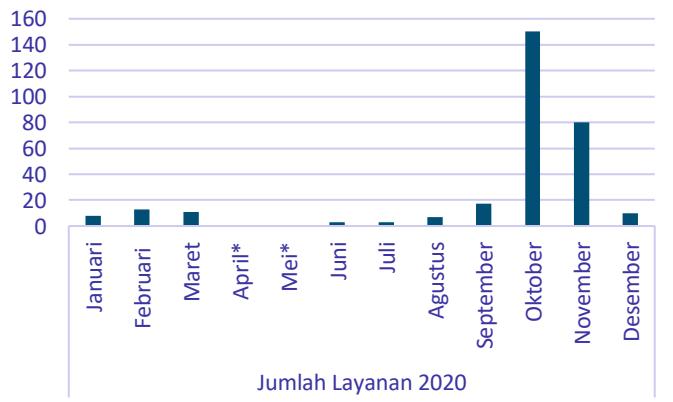
Layanan Keuangan dan Akuntansi dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 sebanyak 351 layanan yang tersaji dalam grafik berikut ini

### Pelayanan Cetak Transkrip Uang Kuliah Tunggal (UKT)

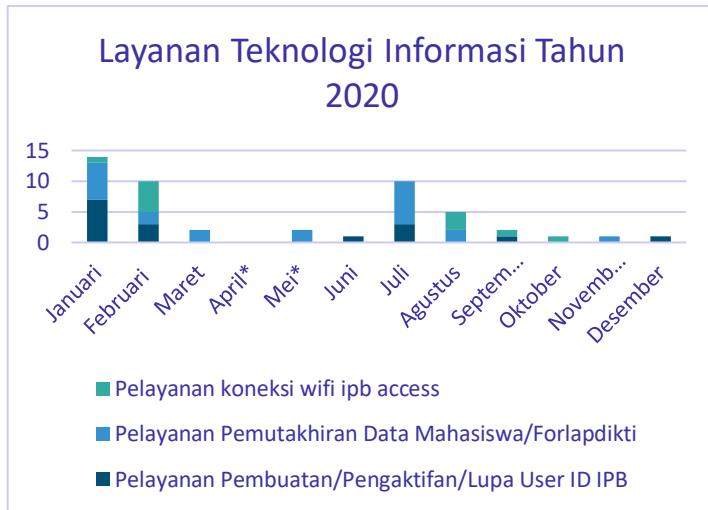


Layanan Manajemen Mutu dan Audit Internal dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 sebanyak 303 layanan tersaji dalam grafik berikut ini,

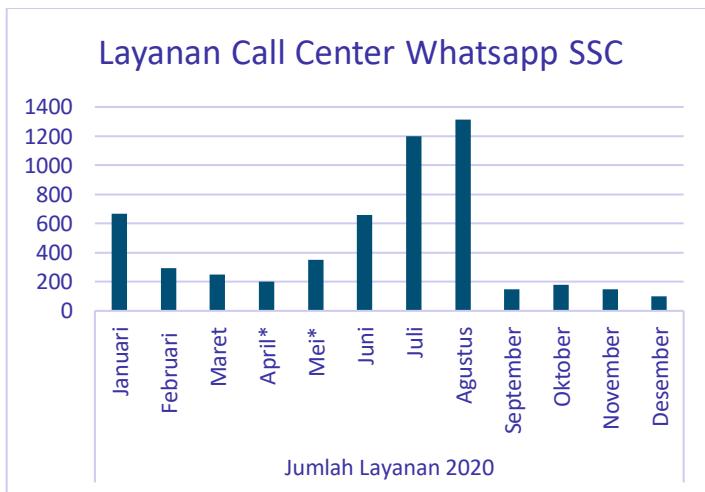
### Pelayanan Legalisir Akreditasi



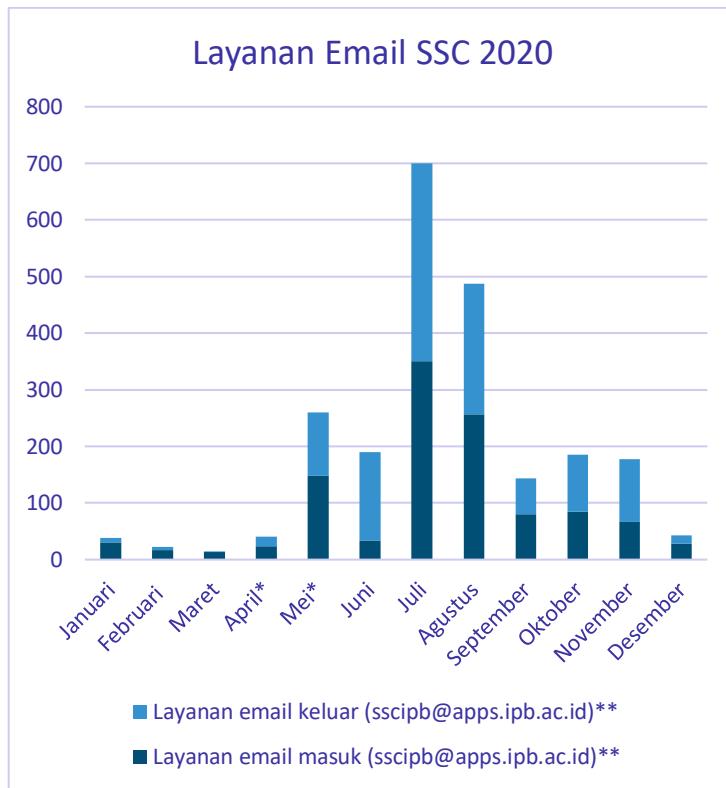
Layanan Sistem Informasi Dan Transformasi Digital dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 sebanyak 49 layanan dan tersaji dalam grafik berikut ini



Layanan informasi melalui call center whatsapp dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 sebanyak 5510 layanan dan tersaji dalam grafik berikut ini



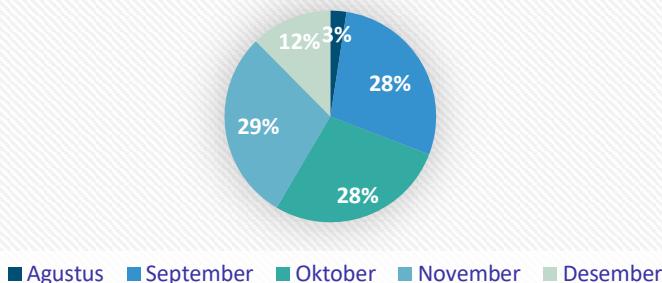
Layanan informasi melalui Email [sscipb@apps.ipb.ac.id](mailto:sscipb@apps.ipb.ac.id) dengan rincian jumlah layanan selama tahun 2020 sebanyak 2301 layanan dan tersaji dalam grafik berikut ini



## 7. Rekapitulasi Jumlah Layanan Online (helpcenter.ipb.ac.id)

Selama Pandemi Covid-19 layanan publik terbagi menjadi layanan tatap muka dan daring. Untuk layanan daring melalui aplikasi tiket helpcenter.ipb.ac.id dengan jumlah tiket yang dilayani selama tahun 2020 sebanyak 8972 tiket dengan rincian topik bantuan tersaji pada lampiran 8. Gambaran layanan tiket pengaduan helpcenter tersaji dalam diagram berikut ini,

## Layanan Tiket Helpcenter 2020



### D. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2020 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 di beberapa unit kerja berakibat pada sikap ragu untuk membuka data.
- Kendala Teknis: Beberapa database PPID di masing-masing unit kerja belum tersaji dengan lengkap.
- Kendala Eksternal: Permohonan informasi atau permintaan data yang cukup pelik dari pemohon informasi sering membutuhkan prosedur yang panjang dan waktu lama dalam pemberian respon.
- Di masa pandemi Covid-19 jumlah pemohon informasi melalui kanal daring meningkat, sehingga kebutuhan akan sumberdaya manusia yang mampu menjawab ragam permasalahan semakin tinggi, sedangkan jumlah SDM masih terbatas.

## 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. 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 berbagai kegiatan pembekalan dan pelatihan teknis untuk para petugas pelayanan di PPID agar dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan.
8. Menambah jumlah SDM untuk layanan informasi dengan standar kompetensi komunikasi dan teknologi informasi yang mumpuni.

# 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 : a. bahwa Institut Pertanian Bogor sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi milik negara yang sebagian danaanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan suatu badan publik;

b. 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;

c. 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 pencairan kebijakan dan pengelolaan program atau kegiatan IPB;

d. 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 : 1. 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);  
2. 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);  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);  
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);  
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;  
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;  
7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;  
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;  
9. 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 penyelenggaraan 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 dikenakan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikenakan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsensiensi 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 (Tahunan).
- (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. Hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan maternya.
  - 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 & Protokoler, 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 pemutakhiran (*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/permintaan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- b. Kepala Bidang Human 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 Asisten 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 Taufiq, S.I.I, MM  
NIP: 19560609 197602 1 001

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 Pusus pada LPPM;
15. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

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

ttd.

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

## 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 schubungan 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 diumumkan dan juga menge�ai 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, kepentitan, 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 scrangkaian 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

IIAK 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;

- l. Laporan Arus Kas Institusi;
- m. Catatan Atas Laporan Keuangan Institusi;
- n. Daftar Aset Institusi;
- o. Laporan Akses Informasi;
- p. Ilak 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 mempunyai sifatnya rahasia/konfidensial;
- e. Konsep kebijakanpemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (bchun 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) 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 penggunaannya, 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 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, 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.

- (3) PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi :
  - a. Proses penyimpanan, pendokumentasi, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
  - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasi seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
  - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penggunaan 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 menyediaan 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.

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 Pengeloaan 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.Sc.  
NIP 19590910 198503 1 003



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. Mencarai/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 :  
REPAWA 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 203/IT3/HM/2015 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor



SALINAN  
KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 203/IT3/HM/2015

TENTANG

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik, telah dilakukan pengujian terhadap informasi publik di lingkungan Institut Pertanian Bogor;

b. bahwa shubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan 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 Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan 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. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012 - 2017;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
11. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 22/T3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

PERTAMA : Menetapkan informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;

KEDUA : Daftar informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama Keputusan ini digunakan sebagai acuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 29 Juli 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. YATMI 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 203/IT3/HM/2015  
TENTANG  
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

TTD.

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

**Lampiran 4. Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 77/IT3/HM/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Nomor 202/IT3/HM/2019 tentang Penugasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor**



SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 77/IT3/HM/2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 adanya perubahan personalia Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor, maka 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 perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Perubahan Atas 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;

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 PERUBAHAN ATAS 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.

**KESATU :** Ketentuan Diktum Kesatu 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, diubah sebagai berikut:

- a. memberhentikan:
  1. Sdr. R. Suksesih Hidayati;
  2. Sdr. Riziki Mahaputra, S.E.;
  3. Sdr. Yulia Dwi Indriani, S.Kom.
  4. Sdr. Fifi Muslimah, S.S.;
  5. Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan;
  6. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  7. Sdr. Viedya Ayu Prameshwarie, A.Md.
  8. Sdr. Muhammad Rizki Nugraha, A.Md.

dari tugasnya masing-masing pada Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor dengan ucapan terimakasih atas jasa-jasanya selama menjalankan tugas tersebut; dan
- b. menugaskan :
  1. Masing-masing sebagai Staf Pelaksana Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi:
    - a) Sdr. Fenny Yoza Indra, S.E.;
    - b) Sdr. Talita Sakinah, S.Pd.;
    - c) Sdr. Asep Sumantri, S.Pi.;
    - d) Sdr. Wahyu Budi Kuntari, S.Pi.;
    - e) Sdr. Fajar, S.Pt.; dan
    - f) Sdr. Aulia Yoga Pangesti, S.IK.;

2. Sebagai Koordinator Bidang Dokumen, yaitu Direktur Perencanaan, Pemonitoran, dan Evaluasi;
3. Sebagai Staf Pelaksana Bidang Dokumen:
  - a) Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program; dan
  - b) Kepala Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi, dan Pelaporan;
4. Sebagai Staf Pelaksana Bidang Teknologi Informasi:
  - a) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi, dan
  - b) Kepala Seksi Data dan Operasional;
5. Menambahkan satu bidang baru, yaitu Bidang Administrasi, dengan susunan personalia:
  - a) Koordinator : Sdr. Ati Nurhayati, S.E., M.M.; dan
  - b) Staf Pelaksana:
    - 1) Sdr. Nuri Rahayu Khumaeroh, S.KPM.;
    - 2) Sdr. Elfa Nurfadilah, S.E.;
    - 3) Sdr. Elia Septikaningsih, S.S.; dan
    - 4) Sdr. Susilawati;

KEDUA : Dengan adanya perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini;

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 10 Maret 2020  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,

  
Wijaya Syu Ajie  
NIP 197111142005011002

**LAMPIRAN**

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 77/IT3/HM/2020  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Staf Pelaksana : 1. Kasubag Hubungan Internal dan Layanan Informasi

2. Rio Fatahillah Chita Putra, S.I.Kom., M.Si.

3. Igi Baerani, S.I.Kom.

4. Penny Yosa Indra, S.E.

5. Talita Sakinah, S.Pd.

6. Asep Sumantri, S.Pi.

7. Wahyu Budi Kuntari, S.Pi.

8. Fajar, S.Pt.

9. Aulia Yoga Pangesti, S.IK.

**b. Bidang Dokumen**

Koordinator : Direktur Perencanaan, Pemonitoran, dan Evaluasi

Staf Pelaksana : 1. Kepala Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi, dan Pelaporan

2. Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program

**c. Bidang Arsip**

Koordinator : Kepala Unit Arsip

Staf Pelaksana : 1. Kepala Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip

2. Kepala Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Karsipan

**d. Bidang Teknologi Informasi**

Koordinator : Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital

Staf Pelaksana : 1. Kepala Sub Direktorat Sistem Informasi

2. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi

3. Kepala Seksi Data dan Operasional

e. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa  
Koordinator : Kepala Biro Hukum  
Staf Pelaksana : 1. Kepala Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum  
2. Kepala Bagian Pelayanan Hukum

f. Bidang Administrasi  
Koordinator : Ati Nurhayati, S.E., M.M.  
Staf Pelaksana : 1. Nuri Rahayu Khumaeroh, S.KPM.  
2. Elfa Nurfadilah, S.E.  
3. Ellis Septikaningsih, S.S.  
4. Susilawati

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,

  
Arif Satria Ajie  
NIP 197111142005011002

## Lampiran 5. Rekapitulasi Kegiatan Pelayanan Informasi

No.		Kegiatan	Satuan	Total
<b>A</b>		<b>PENINGKATAN KOMUNIKASI DENGAN MEDIA MASSA</b>		
1		IPB di Televisi	Siaran	73
2		Coffee Morning Wartawan/Konferensi Pers	Kegiatan	16
3		Layanan Peliputan Wartawan	Kegiatan	80
<b>B</b>		<b>PRODUKSI MEDIA INTERNAL DAN EKSTERNAL</b>		
1		IPB Today	Edisi	206
2		Buletin Wisudaku	Edisi	8
3		Antaranews.com	Artikel	185
4		Rilis Berita	Artikel	1531
5		Siaran Kepakaran di Radio	Siaran	34
<b>C</b>		<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>		
1		Pengelolaan Informasi Website IPB	Upload Informasi	1531
		2 Foto	Foto	132
		3 Media Sosial		
		Twitter@IPBofficial	Tweet	318
			Followers	732310
		Facebook @ipbuniversity	Posting	281
			Likers	104515
		Instagram @ipbofficial	Posting	279
			Followers	173927
		4 Desain Publikasi	Flyer/Spanduk	327
		5 Berita IPB di Media Massa	Berita IPB	5694
		6 Layanan Pemasangan Media Luar Ruang	Event	51
		7 Telepon Resepsionis	Telepon Masuk	257
		8 Telepon SSC	Telepon Masuk	23
		9 Mailinglist IPBstaf	Berita/Informasi	0
		10 Desain Publikasi	Flyer/Spanduk	263
		11 Kliping Media	Berita IPB	3679

	12	Layanan Pemasangan Media Luar Ruangan	Event	11
	13	Survei Pelayanan Publik (SSC)	Indeks	4,4
	14	Survei Pelayanan Publik (Kehumasan)	Indeks	4,0
	15	a. Pengelolaan e-Complaint IPB Mobile	Pengaduan	1070
	16	b. Ticket Helpcenter	Tiket	8972
	17	Jumlah Antrian SSC (Tatap muka)	Orang	11135
	18	Pelayanan PPID		0
		a. Kunjungan Institusi Lain ke PPID IPB	Institusi	10
		b1. Jumlah layanan via email PPID (email masuk)	posting	347
		b2. Jumlah layanan via Email Humas (email masuk)	posting	238
		b3. Jumlah layanan via email sscipb (data dihitung dari email yang masuk)	posting	1132
		c. Jumlah laporan masuk via LAPOR	posting	6
		d. Jumlah postingan info/e flyer via website PPID	Posting	45
		e. Jumlah postingan info/e flyer via akun media sosial PPID	posting	38
		e. Jumlah followers akun akun media sosial PPID	akun	517
		f. Jumlah Permohonan Informasi via form web PPID	posting	46
<b>D</b>	<b>PROMOSI</b>			
		Peserta Sosialisasi IPB ke Sekolah	Orang	10360
		Fasilitasi Kunjungan/Roadshow ke Sekolah	Sekolah	1787
		Partisipasi dalam Expo Pendidikan	Kegiatan	118
		Kunjungan Sekolah ke IPB	Sekolah	17

## DAFTAR KEGIATAN EXPO PENDIDIKAN TAHUN 2020

No	Nama Kegiatan Expo	Pelaksanaan	Bentuk Kegiatan
1	Masuk Kampus	4-5 Januari 2020	Tatap Muka
2	Education Fair SMAN 12 Bandung (8 Januari 2020)	8 Januari 2020	Tatap Muka
3	Education Fair SMA Labschool Kebayoran (9 Januari 2020)	9 Januari 2020	Tatap Muka
4	Education Fair SMA AL Azhar 4 Bekasi (10 Januari 2020)	10 Januari 2020	Tatap Muka
5	Education Fair MGBK Bekasi (10 Januari 2020)	10 Januari 2020	Tatap Muka
6	Education Fair SMAN 2 Bogor (11 Januari 2020)	11 Januari 2020	Tatap Muka
7	Education Fair SMAN 9 Bogor (11 Januari 2020)	11 Januari 2020	Tatap Muka
8	Education Fair SMA Global Mandiri Cibubur 14 Januari 2020	14 Januari 2020	Tatap Muka
9	Education Fair SMAN 1 Babakan Madang (16 Januari 2020)	16 Januari 2020	Tatap Muka
10	Education Fair MGBK DKI Jakarta (16 Januari 2020)	16 Januari 2020	Tatap Muka
11	Education Fair SMAN 1 Babelan (18 Januari 2020)	18 Januari 2020	Tatap Muka
12	Education Fair SMAN 1 Cibitung (18 Januari 2020)	18 Januari 2020	Tatap Muka
13	Education Fair BTA Jakarta (19 Januari 2020)	19 Januari 2020	Tatap Muka
14	Education Fair SMAN 5 Bandung (22 Januari 2020)	22 Januari 2020	Tatap Muka
15	Education Fair SMAN 3 Bandung (23 Januari 2020)	23 Januari 2020	Tatap Muka
16	Education Fair SMAI Harapan Ibu (28 Januari 2020)	28 Januari 2020	Tatap Muka
17	Education Fair SMAN Parung (30 Januari 2020)	30 Januari 2020	Tatap Muka
18	Education Fair SMAN Diponegoro Jakarta (30 Januari 2020)	30 Januari 2020	Tatap Muka
19	Expo SMAN 10 Bandung	18 Februari 2020	Tatap Muka
20	Expo MAN 1 Kabupaten Bogor	29 Februari 2020	Tatap Muka

21	Expo IEETS (JCC)	6-8 Januari 2020	Tatap Muka
22	Expo Kampus Kampus Jakarta (Istora)	10 -12 Januari 2020	Tatap Muka
23	Sulawesi Education &Techno Expo 2020	18-20 Februari 2020	Tatap Muka
24	Yogya Edu Science Tech 2020	27-29 Februari 2020	Tatap Muka
25	SMA Tarakanita Citra Raya (17 September 2020)	17-Sep-20	Daring
26	SMA Kolese Loyola, Semarang (18 September 2020)	18-Sep-20	Daring
27	SMAK 3 BPK Penabur Jakarta (25 September 2020)	25-Sep-20	Daring
28	SMA St. Yacobus Jakarta (26 September 2020)	26-Sep-20	Daring
29	SMAK BPK Penabur Bintaro Jaya (26 September 2020)	26-Sep-20	Daring
30	SMAK BPK Penabur Bogor (2 Oktober 2020)	2 Oktober 2020	Daring
31	SMA STRADA St. Aquino (6 Oktober 2020)	6 Oktober 2020	Daring
32	SMAN 8 Jakarta (8 Oktober 2020)	8 Oktober 2020	Daring
33	SMA PAHOA Gading Serpong (10 Oktober2020)	10 Oktober 2020	Daring
34	MGBK Jakarta Barat (15 Oktobr 2020)	15 Oktober 2020	Daring
35	SMA Madania Bogor (16 Oktobr 2020)	16 Oktober 2020	Daring
36	BTA Jakarta (17 Oktobr 2020)	17 Oktober 2020	Daring
37	SMAN 106 Jakarta (24 Oktober 2020)	24 Oktober 2020	Daring
38	SMA Mahatma Gading Serpong (27 Oktober 2020)	27 Oktober 2020	Daring
39	MA Tarakanita Gading Serpong (5 November 2020)	5-Nov-20	Daring
40	SMAN 3 Tangerang (6 November 2020)	6-Nov-20	Daring
41	SMA Teuku Nyak Arif Fatih (7 November 2020)	7-Nov-20	Daring
42	SMAN 78 Jakarta (11 November 2020)	11-Nov-20	Daring
43	SMAN 8 Tangerang (19 November 2020)	19-Nov-20	Daring
44	SMAN 21 Jakarta (19 November 2020)	19-Nov-20	Daring
45	SMA Nuraida Islamic Boarding School (19 November 2020)	19-Nov-20	Daring

46	SMA 1 BPK Penabur Bandung (19 November 2020)	19-Nov-20	Daring
47	SMAI Al Azhar Jakarta (21 November 2020)	21-Nov-20	Daring
48	SMA Fatih Bilingual Aceh (23 November 2020)	23-Nov-20	Daring
49	SMA PESAT Bogor (27 November 2020)	27-Nov-20	Daring
50	SMA AL-Izhar Pondok Labu (27 November 2020)	27-Nov-20	Daring
51	SMAK Tunas Bangsa	3 Desember 2020	Daring
52	SMA Regina Pacis Bogor (5 Desember 2020)	12 Desember 2020	Daring
53	SMAN 70 Jakarta (12 Desember 2020)	12 Desember 2020	Daring
54	SMAN 12 Bekasi (15 Desember 2020)	15 Desember 2020	Daring
55	MGBK Bekasi (17 Desember 2020)	17 Desember 2020	Daring
56	SMA Plus Pembangunan Jaya (18 Desember 2020)	18 Desember 2020	Daring
57	SMA Syafana	15 Desember 2020	Daring
58	SMA 23 Bekasi	17 Desember 2020	Daring
59	SMA Plus Al Azhar Medan	16 Desember 2020	Daring

**TABEL KUNJUNGAN SMA KE IPB TAHUN 2020**

NO	Tanggal/Bln	Asal Sekolah	Tempat Pelaksanaan	Peserta	Guru
1	13 Januari 2020	SMKN 1 Lempuing Jaya (kab Oki Sumsel)	FAPERTA	58	2
2	15 Januari 2020	SMAIT Al-Arabi (Bojong Koneng,Cikarang Barat)	AHN	52	4
3	16 Januari 2020	SMAIT Al-Arabi (Bojong Koneng,Cikarang Barat)	AHN	52	4
4	23 Januari 2020	SMA 36 Jakarta	AHN	38	10
5	24 Januari 2020	SMAN 1 Cilacap	PASCA	282	18
6	27 Januari 2020	SMAIT Al-Fityah (Pekan Baru,Riau)	AHN	24	3
7	01 Februari	SMAN 1 Baleendah	AHN	110	8
8	5 Februari2020	SMAN 1Karang Tunggal TasikMalaya)	FPIK	360	32
9	5 Februari2020	SMAN 2 Tuban (Jawa Timur)	AMN	285	20
10	6 Februari 2020	SMAN 8 Depok	AMN	140	3
11	13 Februari 2020	SMAN 7 Bogor	AMN	45	10
12	14 Februari 2020	PT. Venividivici Indonesia Panorama	AMN	30	10
13	26 Februari 2020	SMAN 109 Jakarta Selatan	AMN	35	4
14	26 Februari 2020	Sekolah Putri Darul Istiqomah (Makassar)	AMN	10	3
15	10 Februari 2020	SMAN 3 Palembang	AMN	95	5
16	26 Februari 2020	Sekolah Putri Darul Istiqomah (Makassar)	AMN	302	15
17	10 Maret 2020	SMAN 1 Gedeg (Mojokerto)	FPIK	38	4
		JUMLAH		1956	155

**Jumlah Permohonan Informasi Publik, Baik Yang Dikabulkan Sebagian Maupun Seluruhnya Tahun 2020** dapat diakses di laman <https://ppid.ipb.ac.id/informasi-yang-wajib-disediakan-dan-diumumkan-secara-berkala-2/>

### Lampiran 8. Rekapitulasi Layanan Daring Helpcenter

#### September 2020

Topik Bantuan	Di bu ka	Dite tap kan	Jatu h tem po	Dit ut up	Dibuk a kemb ali	Ter ha pus	Wakt u layan an	Wakt u resp on
Akademik Sekolah Bisnis	5	4	0	1	0	0	170.0	296.2
Akademik Pascasarjana	32	25	10	23	0	0	85.9	265.3
Akademik Sekolah Vokasi	11 6	33	3	65	5	0	22.0	24.4
Admin Kemahasiswaan Ormawa	31	12	2	16	1	0	45.9	18.8
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Proposal Sponsorship	1	1	0	1	0	0	164.0	62.7
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Pengantar Kegiatan Mahasiswa	1	1	0	0	0	0	0.0	2.8
Admin Surat/Dokumen APPMB	34 4	216	77	22 6	40	0	89.6	28.1
Admin Surat/Dokumen APPMB / Cetak transkrip semester	55	90	22	11 4	11	0	86.8	27.5
Admin Surat/Dokumen APPMB / Legalisir Ijazah Ing&Transkrip	11	8	4	9	3	0	153.7	21.9
Admin Surat/Dokumen APPMB / Surat Keterangan	36	104	13	83	14	0	83.7	16.3
Admin Surat/Dokumen APPMB / Translate transkrip semester	14	16	2	15	4	0	61.9	16.8
Admin Surat/Dokumen APPMB / Verifikasi Lulusan	1	0	1	1	0	0	201.0	100.5
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa	20 2	129	27	16 5	39	0	56.2	13.2
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Kuota Internet	59	165	11	19 6	42	0	52.0	11.1

Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Living Cost Covid 19	0	2	0	2	0	0	11.0	3.3
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan UKT Covid 19	1	0	0	2	1	0	84.7	19.7
Evaluasi Pendidikan	68	39	28	62	3	0	113.9	36.9
Evaluasi Pendidikan / Pengganti Ijazah/Transkrip Akhir	1	0	0	1	0	0	53.0	0.0
Evaluasi Pendidikan / Translate Ijazah/Transkrip Akhir	3	4	2	2	0	0	149.3	24.8
Evaluasi Pendidikan / Update Nilai/Batal MK	2	9	3	8	0	0	123.0	8
Evaluasi Pendidikan / Wisuda	52	48	24	73	5	0	74.8	27.5
Informasi Publik	59	29	14	35	9	0	115.8	25.4
Informasi Publik / Permohonan Informasi Publik	5	3	1	3	0	0	87.4	15.3
Informasi Publik / Keberatan dan Sengketa Informasi	1	0	0	1	1	0	16.0	7.8
Informasi Publik / Saran dan Pengaduan	3	1	0	3	1	0	50.0	35.1
Kehumasan	4	0	0	2	0	0	39.3	13.9
Kesejahteraan Mahasiswa	11 4	72	10	86	25	0	70.7	9.7
Kesejahteraan Mahasiswa / Daftar-Verify-Umumkan Beasiswa	4	6	0	6	2	0	24.1	1.8
Kesejahteraan Mahasiswa / Pembatalan BPJS ke Kantor BPJS	1	8	1	7	2	0	65.4	9.5
Kesejahteraan Mahasiswa / Pendaftaran BPJS ke Kantor BPJS	1	1	0	1	0	0	0.0	0.0
Kesejahteraan Mahasiswa / Pengajuan Pengembalian IuranBPJS	6	11	0	11	4	0	68.9	9.7
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Penerima Beasiswa Afirmasi	0	1	0	1	0	0	11.0	6.0
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Penerima Beasiswa KIP Kulit	2	3	0	3	1	0	74.2	4.8
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Tidak Menerima Beasiswa	4	12	0	5	1	0	69.8	25.1

Kesejahteraan Mahasiswa / Verifikasi Berkas Pembatalan BPJ	0	0	0	1	0	0	3.0	0.7
Layanan Pengembangan Karir	7	5	0	2	1	0	39.0	62.9
Layanan Promosi IPB	1	0	0	0	0	0	0.0	0.5
Layanan Promosi IPB / Kunjungan ke IPB	2	2	0	2	0	0	0.0	0.0
Lomba Mahasiswa dan SKPI	23	26	9	17	1	0	163.1	100.4
Lomba Mahasiswa dan SKPI / SIMAWA/SKPI	12	15	4	6	2	0	99.9	61.7
Ormawa dan Softskill	1	2	0	0	0	0	0.0	75.3
Penerimaan Mahasiswa Baru	70	69	21	71	4	0	97.2	39.9
Penerimaan Mahasiswa Baru / Registrasi Online	3	6	2	6	0	0	189.1	70.4
Penerimaan Mahasiswa Baru / Verifikasi Berkas	3	4	2	3	0	0	144.0	66.1
Pengembangan SDM dan PSSK	3	2	4	1	0	0	195.0	160.6
Pengembangan SDM dan PSSK / Penilaian angka_kredit & KI	1	1	3	0	0	0	0.0	214.8
PPKU IPB	50	39	7	38	5	0	98.6	28.7
PPKU IPB / Akademik	4	8	3	12	1	0	156.2	48.6
PPKU IPB / Fasilitas/Asrama	2	2	0	2	0	0	77.4	34.6
PPKU IPB / Kemahasiswaan	2	1	0	0	0	0	0.0	53.1
Proses dan Info Pendidikan	10	3	63	38	98	10	0	102.4
Proses dan Info Pendidikan / Biodata Mahasiswa SIMAK	5	18	6	16	5	0	131.3	17.3
Proses dan Info Pendidikan / Jadwal Kuliah	1	2	2	5	0	0	70.7	15.7
Proses dan Info Pendidikan / KRS Mahasiswa	21	25	11	48	6	0	72.1	12.0
Proses dan Info Pendidikan / Pindah Minor	3	2	0	3	0	0	27.2	14.4
Rekrutmen Evaluasi Kinerja	2	3	0	2	1	0	78.2	21.3
Rekrutmen Evaluasi Kinerja / Insentif Tepat Waktu	0	7	0	3	0	0	98.8	34.0
Rekrutmen Evaluasi Kinerja / Pembebasan tugas belajar	0	1	2	1	0	0	0.0	49.5
Remunerasi dan Kesejahteraan	1	2	4	4	0	0	275.6	88.0

Sarana Dan Prasarana	62	30	3	29	0	0	64.8	20.4
Teknologi Informasi	72	0	818	42	60	33	1	48.7
Teknologi Informasi / Akses Sistem Informasi	13	33		1	19	3	0	50.5
Teknologi Informasi / Akun ID IPB, Email	68	157		6	79	13	0	56.8
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft dan Windows		24	74		1	51	2	0
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft, Zoom, Webex		21	103		4	67	3	0
Teknologi Informasi / Data, PDDIKTI, SISTER	12	31		6	16	3	0	105.9
Teknologi Informasi / Email dan ID IPB	7	44		1	25	2	0	78.6
Teknologi Informasi / Jaringan dan Koneksi	0	5		0	5	2	0	181.8
Teknologi Informasi / Kuliah / Ujian daring (online)	15	95		3	73	2	1	71.1
Teknologi Informasi / Sistem Informasi	15	54		9	21	2	0	109.3
Teknologi Informasi / Web, Jurnal, Repository	15	56		4	24	6	0	38.0

## Oktober

Topik Bantuan	Di bu ka	Dite tap kan	Jatu h tem po	Dit ut up	Dibuk a kemb ali	Ter ha pus	Wakt u layan an	Wakt u resp on
Akademik Sekolah Bisnis	10	11	2	7	2	0	119.1	32.2
Akademik Pascasarjana	12	9	129	26	82	11	1	117.7
Akademik Sekolah Vokasi	35	3	219	51	26	11	3	75.7
Admin Kemahasiswaan Ormawa	27	19	3	17		1	0	89.6
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Penandatanganan Sertifikat	1	1	0	1		0	0.0	0.0
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Pengantar Kegiatan Mahasiswa	0	0	0	1		0	74.0	2.8
Admin Surat/Dokumen APPMB	39	8	216	76	28	36	1	113.3
								39.0

Admin Surat/Dokumen APPMB / Cetak transkrip semester	68	74	30	12 3	11	0	137.7	47.0
Admin Surat/Dokumen APPMB / Legalisir Ijazah Ing&Transkrip	17	16	9	19	1	0	139.5	36.7
Admin Surat/Dokumen APPMB / Surat Keterangan	44	111	15	77	23	0	109.4	20.0
Admin Surat/Dokumen APPMB / Translate transkrip semester	26	29	6	33	2	0	155.6	43.0
Admin Surat/Dokumen APPMB / Verifikasi Lulusan	7	6	3	4	2	0	112.3	329.5
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa	61	53	8	55	8	0	79.4	33.5
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Kuota Internet	25	84	4	88	10	0	153.7	29.6
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Living Cost Covid 19	1	7	0	5	0	0	58.7	27.7
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan UKT Covid 19	3	1	0	3	1	0	15.2	0.9
Evaluasi Pendidikan	66	21	9	36	1	0	82.9	59.5
Evaluasi Pendidikan / Pengganti Ijazah/Transkrip Akhir	4	1	3	2	0	0	101.5	130.4
Evaluasi Pendidikan / Translate Ijazah/Transkrip Akhir	2	6	3	5	1	0	256.5	63.1
Evaluasi Pendidikan / Update Nilai/Batal MK	0	6	4	6	2	0	90.8	30.3
Evaluasi Pendidikan / Wisuda	61	83	27	11 1	8	0	77.2	43.4
Informasi Publik	76	39	19	39	1	8	143.8	76.4
Informasi Publik / Permohonan Informasi Publik	2	0	0	1	0	0	16.0	11.8
Informasi Publik / Saran dan Pengaduan	3	1	1	1	0	0	69.0	33.4
Kehumasan	2	1	0	2	0	0	61.7	20.0
Kehumasan / Permohonan informasi lainnya	1	0	0	0	0	0	0.0	0.0
Kehumasan / Permohonan publikasi media	1	1	1	1	1	0	355.0	152.0
Kesejahteraan Mahasiswa	13 5	78	13	12 3	18	0	89.2	25.1

Kesejahteraan Mahasiswa / Daftar-Verify-Umumkan Beasiswa	3	5	0	5	0	0	25.9	15.1
Kesejahteraan Mahasiswa / Pembatalan BPJS ke Kantor BPJS	1	3	0	4	1	0	532.5	10.1
Kesejahteraan Mahasiswa / Pendaftaran BPJS ke Kantor BPJS	1	2	0	1	0	0	170.0	30.8
Kesejahteraan Mahasiswa / Pengajuan Pengembalian IuranBPJS	20	13	4	12	4	0	150.7	29.6
Kesejahteraan Mahasiswa / Pengajuan PPKM	0	1	1	1	0	0	307.0	98.0
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Penerima Beasiswa KIP Kulit	3	2	0	2	1	0	36.5	16.6
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Tidak Menerima Beasiswa	0	3	0	4	0	0	104.6	27.5
Kesejahteraan Mahasiswa / Verifikasi Berkas Pembatalan BPJ	1	0	0	1	0	0	6.0	6.0
Layanan Pengembangan Karir	11	5	2	5	1	0	118.2	75.4
Layanan Promosi IPB	1	1	0	1	1	0	165.0	11.8
Layanan Promosi IPB / Layanan lainnya	1	1	0	1	0	0	146.0	22.8
Lomba Mahasiswa dan SKPI	26	46	16	28	0	0	269.6	97.7
Lomba Mahasiswa dan SKPI / Fasilitasi pendanaan lomba	1	2	0	1	1	0	107.0	57.1
Lomba Mahasiswa dan SKPI / SIMAWA/SKPI	11	21	7	20	2	0	296.1	68.9
Ormawa dan Softskill	3	3	0	3	0	0	68.0	13.7
Penerimaan Mahasiswa Baru	25	31	8	42	3	0	135.6	71.1
Penerimaan Mahasiswa Baru / Pendaftaran	2	0	0	2	0	0	25.5	10.0
Penerimaan Mahasiswa Baru / Registrasi Online	1	1	0	4	0	0	47.3	15.6
Penerimaan Mahasiswa Baru / Verifikasi Berkas	0	7	0	12	1	0	65.5	32.9
Pengembangan SDM dan PSSK	11	21	3	10	3	0	195.0	67.7
Pengembangan SDM dan PSSK / Kenaikan Jabatan Dosen	1	2	0	1	0	0	94.0	47.0
Pengembangan SDM dan PSSK / Penilaian angka_kredit & KI	1	2	0	2	1	0	240.7	167.4

PPKU IPB	27	14	6	17	3	0	149.1	63.3
PPKU IPB / Akademik	8	3	2	3	0	0	311.5	65.3
PPKU IPB / Kemahasiswaan	1	0	1	1	0	0	196.0	48.0
Proses dan Info Pendidikan	80	29	8	49	7	1	88.6	33.3
Proses dan Info Pendidikan / Biodata Mahasiswa SIMAK	10	10	3	12	1	0	104.9	39.2
Proses dan Info Pendidikan / Jadwal Kuliah	0	2	0	2	0	0	143.0	50.4
Proses dan Info Pendidikan / KRS Mahasiswa	18	25	3	26	10	0	77.8	25.3
Proses dan Info Pendidikan / Pindah Minor	3	2	1	4	0	0	119.4	47.2
Rekrutmen Evaluasi Kinerja	1	4	2	1	0	0	430.0	330.9
Rekrutmen Evaluasi Kinerja / Perhitungan Ad-hoc	1	1	1	1	0	0	476.0	238.0
Remunerasi dan Kesejahteraan	5	10	4	5	0	0	344.7	146.7
Remunerasi dan Kesejahteraan / Layanan asuransi pegawai	1	1	1	1	0	0	428.0	285.3
Sarana Dan Prasarana	24	8	3	10	2	0	107.4	33.7
Sarana Dan Prasarana / Peminjaman Ruangan (GWW, Audit A	1	0	0	1	0	0	16.0	16.0
Teknologi Informasi	38 9	636	54	36 5	29	2	85.7	42.9
Teknologi Informasi / Akses Sistem Informasi	6	8	1	7	0	2	69.5	15.2
Teknologi Informasi / Akun ID IPB, Email	16 8	220	10	24 2	19	2	58.6	19.6
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft dan Windows	12	35	1	26	1	0	61.2	14.4
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft, Zoom, Webex	3	16	0	14	3	0	56.5	24.8
Teknologi Informasi / Data, PDDIKTI, SISTER	7	37	9	11	3	0	149.6	119.2
Teknologi Informasi / Email dan ID IPB	8	52	2	36	3	0	74.9	34.7
Teknologi Informasi / Jaringan dan Koneksi	1	8	0	3	2	0	81.7	17.5
Teknologi Informasi / Kuliah / Ujian daring (online)	7	75	2	40	9	1	118.4	78.3

Teknologi Informasi / Sistem Informasi	24	70	5	27	1	0	188.5	46.5
Teknologi Informasi / Web, Jurnal, Repository	12	34	5	18	1	0	113.9	62.2

## November

Topik Bantuan	Di buka	Dite tapan	Jatu h tem po	Dit ut up	Dibuk a kemb alii	Ter ha pus	Wakt u layan an	Wakt u resp on
Akademik Sekolah Bisnis	6	5	2	5	1	0	369.2	71.6
Akademik Sekolah Vokasi	103	36	28	57	2	0	185.4	49.9
Akademik Pascasarjana	147	162	122	113	11	0	224.3	287.6
Admin Kemahasiswaan Ormawa	25	4	2	6	1	0	161.9	49.4
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Peminjaman SarPras Ditmawa-PPKU	0	1	0	1	0	0	71.0	24.3
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Penandatanganan Sertifikat	0	2	0	1	0	0	91.0	27.3
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Pengesahan Laporan Kegiatan	1	3	0	1	0	0	83.0	40.0
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Proposal Sponsorship	1	2	0	1	0	0	169.0	71.7
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Izin Akademik	1	2	0	1	0	0	167.0	84.8
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Pengantar Kegiatan Mahasis	3	3	0	2	0	0	73.7	12.3
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Tugas Mahasiswa	2	0	0	0	0	0	0.0	18.2
Admin Surat/Dokumen APPMB	354	155	149	281	35	0	175.9	52.7
Admin Surat/Dokumen APPMB / Cetak transkrip semester	78	85	72	139	9	0	190.6	63.7
Admin Surat/Dokumen APPMB / Legalisir ijazah Ing&Transkrip	11	5	16	18	0	0	408.2	65.5
Admin Surat/Dokumen APPMB / Surat Keterangan	39	96	11	81	19	0	113.7	20.8

Admin Surat/Dokumen APPMB / Translate transkrip semester	18	19	17	25	2	0	186.3	45.4
Admin Surat/Dokumen APPMB / Verifikasi Lulusan	3	6	1	1	0	0	4.0	222.8
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa	301	259	9	235	28	0	40.8	20.7
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Kuota Internet	128	388	2	379	29	0	56.4	25.4
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Living Cost Covid 19	0	0	0	2	1	0	265.4	51.4
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan UKT Covid 19	3	1	0	2	0	0	32.3	21.3
Evaluasi Pendidikan	59	27	32	49	10	0	184.7	105.9
Evaluasi Pendidikan / Pengganti Ijazah/Transkrip Akhir	2	1	2	3	0	0	285.0	100.7
Evaluasi Pendidikan / Translate Ijazah/Transkrip Akhir	4	8	10	10	3	0	317.9	83.1
Evaluasi Pendidikan / Update Nilai/Batal MK	0	13	4	11	4	0	196.4	48.7
Evaluasi Pendidikan / Wisuda	69	84	107	167	13	0	209.9	54.8
Informasi Publik	171	29	31	35	1	0	381.5	38.6
Informasi Publik / Permohonan Informasi Publik	4	1	1	2	1	0	156.0	12.0
Informasi Publik / Saran dan Pengaduan	5	0	1	3	0	0	211.2	318.1
Kehumasan	15	2	4	6	1	0	181.7	105.0
Kehumasan / Permohonan publikasi media	0	1	0	1	0	0	5.0	2.5
Kesejahteraan Mahasiswa	193	407	259	505	46	0	59.0	18.5
Kesejahteraan Mahasiswa / Daftar-Verify-Umumkan Beasiswa	7	5	1	8	1	0	58.4	22.1
Kesejahteraan Mahasiswa / Pembatalan BPJS ke Kantor BPJS	7	6	0	6	1	0	32.2	14.6
Kesejahteraan Mahasiswa / Pengajuan Pengembalian IuranBPJS	9	7	7	13	5	0	189.4	27.5
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Penerima Beasiswa Afirmasi	0	1	0	1	0	0	101.0	41.7

Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Penerima Beasiswa KIP Kulit	29	24	1	26	1	0	21.1	10.7
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Tidak Menerima Beasiswa	0	11	1	10	1	0	114.8	27.9
Layanan Pengembangan Karir	11	3	1	2	3	0	248.6	54.6
Lomba Mahasiswa dan SKPI	11	14	10	9	0	0	144.1	142.4
Lomba Mahasiswa dan SKPI / Fasilitasi pendanaan lomba	0	0	0	1	0	0	238.0	55.0
Lomba Mahasiswa dan SKPI / SIMAWA/SKPI	5	6	1	4	0	0	71.3	61.5
Ormawa dan Softskill / Informasi kegiatan Ormawa	1	0	0	0	0	0	0.0	73.5
Penerimaan Mahasiswa Baru	25	12	1	20	1	0	186.5	45.9
Penerimaan Mahasiswa Baru / Pendaftaran	1	2	1	1	0	0	96.0	542.5
Penerimaan Mahasiswa Baru / Verifikasi Berkas	0	7	0	0	0	0	0.0	10.0
Pengembangan SDM dan PSSK	14	24	2	16	7	0	145.8	55.2
Pengembangan SDM dan PSSK / Kenaikan Pangkat Dosen	2	2	1	1	0	0	204.0	91.7
Pengembangan SDM dan PSSK / Pelantikan Pejabat Struktural	1	0	0	0	0	0	0.0	15.5
Pengembangan SDM dan PSSK / Penilaian angka_kredit & KI	1	4	0	1	2	0	127.0	36.3
PPKU IPB	43	16	4	15	0	0	154.4	70.3
PPKU IPB / Akademik	4	3	2	3	0	0	73.8	42.2
PPKU IPB / Fasilitas/Asrama	1	2	0	2	0	0	91.5	45.8
Proses dan Info Pendidikan	79	28	50	65	4	0	202.8	69.2
Proses dan Info Pendidikan / Biodata Mahasiswa SIMAK	3	3	2	8	0	0	126.2	47.3
Proses dan Info Pendidikan / KRS Mahasiswa	13	7	8	13	3	0	172.6	50.5
Proses dan Info Pendidikan / Pindah Minor	6	1	0	4	0	0	32.6	12.4
Rekrutmen Evaluasi Kinerja	6	7	0	5	1	0	49.6	115.9
Rekrutmen Evaluasi Kinerja / Insentif Tepat Waktu	1	1	0	0	0	0	0.0	62.5

Remunerasi dan Kesejahteraan	6	11	1	6	6	0	273.8	78.2
Sarana Dan Prasarana	41	6	0	6	1	0	164.6	30.7
Sarana Dan Prasarana / Transportasi Kampus	1	1	1	0	0	0	0.0	230.8
Teknologi Informasi	32	448	70	21	29	2	131.7	45.3
Teknologi Informasi / Akses Sistem Informasi	12	20	1	9	3	0	63.4	20.0
Teknologi Informasi / Akun ID IPB, Email	22	84	10	41	4	0	139.6	38.9
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft dan Windows	14	46	4	19	1	0	87.9	25.2
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft, Zoom, Webex	5	20	2	12	0	0	345.7	38.2
Teknologi Informasi / Data, PDDIKTI, SISTER	11	148	37	30	6	1	190.3	165.2
Teknologi Informasi / Email dan ID IPB	1	19	3	13	1	0	190.9	55.6
Teknologi Informasi / Jaringan dan Koneksi	9	20	3	10	1	0	534.7	32.7
Teknologi Informasi / Kuliah / Ujian daring (online)	1	27	15	21	0	0	182.8	96.7
Teknologi Informasi / Sistem Informasi	10	56	5	30	3	0	125.9	28.6
Teknologi Informasi / Web, Jurnal, Repository	12	44	2	19	4	0	193.0	40.1

## Desember

Topik Bantuan	Di bu ka	Dite tap kan	Jatu h tem po	Dit ut up	Dibuk a kemb ali	Ter ha pus	Wakt u layan an	Wakt u resp on
Akademik Sekolah Vokasi	32	13	13	24	1	0	351.2	82.8
Akademik Sekolah Bisnis	3	1	1	3	0	0	312.0	54.2
Akademik Pascasarjana	95	113	57	76	7	0	348.7	225.7
Admin Kemahasiswaan Ormawa	23	6	7	8	1	0	164.4	45.2
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Pengesahan Laporan Kegiatan	1	1	0	1	0	0	21.0	7.3
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Proposal Sponsorship	1	6	1	1	0	0	386.0	111.3

Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Pengantar Kegiatan Mahasiswa	2	0	0	1	0	0	70.0	29.0
Admin Kemahasiswaan Ormawa / Surat Tugas Mahasiswa	1	0	0	0	0	0	0.0	0.3
Admin Surat/Dokumen APPMB	23 6	117	93	19 6	21	0	156.2	57.9
Admin Surat/Dokumen APPMB / Cetak transkrip semester	25	32	25	59	4	0	168.6	57.7
Admin Surat/Dokumen APPMB / Legalisir Ijazah Ing&Transkrip	5	2	4	6	0	0	223.9	44.7
Admin Surat/Dokumen APPMB / Surat Keterangan	29	75	12	58	13	0	74.7	19.5
Admin Surat/Dokumen APPMB / Translate transkrip semester	1	0	1	3	0	0	167.7	45.6
Admin Surat/Dokumen APPMB / Verifikasi Lulusan	12	13	8	13	3	0	485.3	74.6
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa	49	45	23	51	11	0	215.9	76.6
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan Kuota Internet	19	96	29	88	10	0	217.0	120.9
Bantuan Pendidikan Non Beasiswa / Bantuan UKT Covid 19	2	1	2	1	0	0	212.0	134.2
Evaluasi Pendidikan	38	22	15	36	2	0	340.8	110.5
Evaluasi Pendidikan / Pengganti Ijazah/Transkrip Akhir	4	7	2	7	2	0	550.2	87.5
Evaluasi Pendidikan / Translate Ijazah/Transkrip Akhir	3	6	8	12	1	0	353.3	57.9
Evaluasi Pendidikan / Update Nilai/Batal MK	1	4	2	5	4	0	395.6	51.9
Evaluasi Pendidikan / Wisuda	49	49	56	94	6	0	202.9	53.6
Informasi Publik	37	11	20	17	1	0	201.0	114.4
Informasi Publik / Permohonan Informasi Publik	2	1	0	2	0	0	22.0	15.2
Informasi Publik / Saran dan Pengaduan	0	0	1	1	0	2	255.0	373.1
Kehumasan	2	1	0	0	0	0	0.0	11.9

Kehumasan / Permohonan informasi lainnya	3	0	0	0	0	0	0.0	102.7
Kesejahteraan Mahasiswa	83	67	40	67	7	0	177.0	90.3
Kesejahteraan Mahasiswa / Daftar-Verify-Umumkan Beasiswa	4	6	2	3	0	0	20.4	66.4
Kesejahteraan Mahasiswa / Pembatalan BPJS ke Kantor BPJS	3	2	4	6	0	0	242.3	30.9
Kesejahteraan Mahasiswa / Pengajuan Pengembalian IuranBPJS	2	3	3	0	2	0	0.0	113.8
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Penerima Beasiswa KIP Kulit	2	2	3	2	1	0	211.2	52.1
Kesejahteraan Mahasiswa / Suket Tidak Menerima Beasiswa	0	3	0	2	0	0	91.0	24.0
Kesejahteraan Mahasiswa / Verifikasi Berkas Pembatalan BPJ	1	1	0	1	0	0	0.0	0.0
Layanan Pengembangan Karir	8	5	5	7	0	0	570.6	71.9
Lomba Mahasiswa dan SKPI	19	23	16	15	2	0	363.1	196.5
Lomba Mahasiswa dan SKPI / Fasilitasi pendanaan lomba	0	1	1	1	0	0	32.0	77.7
Lomba Mahasiswa dan SKPI / SIMAWA/SKPI	5	9	4	5	1	0	308.0	175.4
Ormawa dan Softskill	6	5	0	2	0	0	88.7	36.6
Penerimaan Mahasiswa Baru	16	20	5	22	5	0	197.4	48.9
Penerimaan Mahasiswa Baru / Verifikasi Berkas	1	1	0	1	0	0	21.0	11.0
Pengembangan SDM dan PSSK	8	8	2	5	3	0	187.8	66.8
Pengembangan SDM dan PSSK / Kenaikan Pangkat Dosen	1	3	1	2	2	0	520.0	84.3
Pengembangan SDM dan PSSK / Penilaian angka_kredit & KI	1	1	0	1	0	0	44.0	43.5
PPKU IPB	14	0	6	9	0	0	154.8	64.0
PPKU IPB / Akademik	2	3	3	7	0	0	162.3	107.2
PPKU IPB / Fasilitas/Asrama	0	1	0	0	0	0	0.0	300.5
PPKU IPB / Kemahasiswaan	1	1	1	1	0	0	334.0	176.0
Proses dan Info Pendidikan	50	18	3	15	1	0	147.1	114.9

Proses dan Info Pendidikan / Biodata Mahasiswa SIMAK	3	8	2	4	1	0	144.9	128.8
Proses dan Info Pendidikan / KRS Mahasiswa	4	4	3	6	1	0	107.3	41.6
Proses dan Info Pendidikan / Pindah Minor	0	0	3	3	0	0	253.3	59.2
Rekrutmen Evaluasi Kinerja	3	8	2	2	1	0	154.3	369.4
Rekrutmen Evaluasi Kinerja / Insentif Tepat Waktu	0	0	0	1	0	0	111.0	62.5
Rekrutmen Evaluasi Kinerja / Perhitungan Ad-hoc	1	1	1	1	0	0	234.0	116.5
Remunerasi dan Kesejahteraan	3	2	3	3	0	0	194.8	174.2
Sarana Dan Prasarana	12	2	1	3	0	0	185.2	104.7
Sarana Dan Prasarana / Transportasi Kampus	1	1	1	1	0	0	451.0	102.2
Teknologi Informasi	12	233	46	14	23	0	275.2	70.5
Teknologi Informasi / Akses Sistem Informasi	2	6	0	2	0	0	3.0	82.0
Teknologi Informasi / Akun ID IPB, Email	11	31	6	19	0	0	168.0	77.8
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft dan Windows	3	18	3	11	0	0	160.6	77.8
Teknologi Informasi / Aplikasi Microsoft, Zoom, Webex	2	7	0	4	0	0	25.9	16.9
Teknologi Informasi / Data, PDDIKTI, SISTER	8	37	21	39	5	0	723.1	109.4
Teknologi Informasi / Email dan ID IPB	2	9	0	5	1	0	170.1	17.2
Teknologi Informasi / Jaringan dan Koneksi	1	2	1	3	0	0	123.7	35.2
Teknologi Informasi / Kuliah / Ujian daring (online)	1	18	0	12	1	0	45.7	96.1
Teknologi Informasi / Sistem Informasi	12	29	3	12	1	0	63.1	37.8
Teknologi Informasi / Web, Jurnal, Repository	8	17	2	9	0	0	56.4	26.2

**PPID INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Gedung Andi Hakim Nasoetion Lt. 1  
Kampus IPB Dramaga, Kabupaten Bogor  
Jawa Barat, Indonesia 16680  
Telp : 0251- 8622642 ex 105  
E-mail : [ppid@apps.ipb.ac.id](mailto:ppid@apps.ipb.ac.id)

