



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/I3/HM/2010 telah ditetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu melakukan perubahan dalam hal pengaturan informasi publik yang disediakan dan diumumkan dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tersebut di atas, maka selanjutnya perlu mencabut peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik yang lama dan membentuk peraturan yang baru dengan menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

Bagian Kedua
Asas

Pasal 2

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

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

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan dengan tujuan untuk :

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

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB III

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

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

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

BAB IV INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

IPB membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

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

BAB V TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi IPB secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
- (2) IPB mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- (3) IPB memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, IPB wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi;
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh public;
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat 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, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
 - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dibantu oleh suatu Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor IPB.

BAB VII ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN IPB

Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan IPB berkewajiban untuk :

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

Pasal 13

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

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

BAB VIII KETENTUAN SANKSI

Pasal 14

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

BAB IX KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA

Pasal 15

Setiap tahun IPB mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

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

BAB X
PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengelolaan 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 sesuai dengan aslinya :
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,



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

Salinan keputusan ini
disampaikan kepada Yth. :

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

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

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

FORMULIR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor Pendaftaran (Diisi Petugas) :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi : 1. Mencatat/Mendengarkan/Melihat/Membaca
2. Mendapatkan Salinan Informasi
(Hardcopy/Softcopy)**
Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
2. Email
3. Pos
4. Fax
5. Lainnya

Bogor ,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

* Diisi oleh petugas

** Pilih salah satu



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

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

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

TTD.

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