

**LAPORAN DAN EVALUASI  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI INSTITUT PERTANIAN BOGOR**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
2016**

## DAFTAR ISI

A. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di Institut Pertanian Bogor .....	1
B. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik .....	2
C. Rincian Pelayanan Informasi Publik .....	2
D. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik .....	2
E. Kendala dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik .....	2
F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi .....	4

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor .....	4
Lampiran 2	Peraturan Rektor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor .....	10
Lampiran 3	Peraturan Rektor Nomor 203/IT3/HM/2015 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor .....	18
Lampiran 4	Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 258/IT3/ HM/2015 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor .....	22
Lampiran 5.	Susunan Personalia Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor .....	25
Lampiran 6.	Laporan Keuangan .....	27
Lampiran 7.	Tabel Ringkasan Permohonan dan Keberatan Informasi Publik PPID IPB Tahun 2016 .....	28

## **A. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di Institut Pertanian Bogor**

Berdasarkan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Institut Pertanian Bogor (IPB) telah menerbitkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor (Lampiran 1). Sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu melakukan perubahan pengaturan informasi publik yang disediakan dan diumumkan dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor, maka diterbitkan Peraturan Rektor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, sebagai revisi atas peraturan sebelumnya (Lampiran 2).

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

Untuk melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik, IPB telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 258/IT3/HM/2015 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor (Lampiran 4).

IPB juga telah melakukan serangkaian kegiatan untuk mensosialisasikan segala hal terkait dengan pengelolaan informasi publik di IPB diantaranya : sosialisasi di lingkup Gugus Kehumasan unit-unit kerja, sosialisasi di lingkup kantor/direktur/biro, sosialisasi di lingkup kepala tata usaha (KTU) dan lembaga kemahasiswaan dan sosialisasi di admin pengelola website unit kerja.

## **B. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik**

IPB memberikan layanan informasi publik dalam bentuk tatap muka, *online*, telepon, email, dan surat-menyurat.

Untuk memberikan kenyamanan bagi pemohon informasi publik khususnya yang tatap muka, telah disiapkan ruang khusus pelayanan publik yang berlokasi di Lantai 1, Gedung Rektorat Andi Hakim Nasoetion, Kampus IPB Darmaga, Bogor, ruangan tersebut dilengkapi dengan meja pelayanan, sofa penerimaan tamu, Air Conditioner (AC), dua set lemari arsip, satu unit komputer, satu unit printer, borang-borang layanan informasi, alat tulis kantor (ATK), akses internet, air minum dan aksesoris lainnya.

Selain itu, IPB juga menyediakan layanan informasi online yang bisa diakses di website [humas.ipb.ac.id](http://humas.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.

Dalam SK Rektor tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor disebutkan susunan personalia PPID dan kualifikasinya (Lampiran 5) sebagai berikut:

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
3. Wakil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
4. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor dan tim teknis.
5. Kepala bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi dan tim teknis.
6. Kepala bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dan tim teknis.
7. Kepala bidang Dokumen dan Arsip dan tim teknis.
8. PPID Pelaksana
  1. Para Dekan
  2. Para Kepala Kantor/Biro/Direktur/Unit Penunjang
  3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Selama periode 2016, berbagai kegiatan pelayanan informasi publik didanai dari sumber Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Bagian Humas, Biro Humas, Promosi dan Humas meliputi : biaya kegiatan sosialisasi, rapat-rapat koordinasi dan biaya operasional lainnya. Laporan keuangan terlampir pada Lampiran 6.

### **C. Rincian Pelayanan Informasi Publik**

Pada 2016, terdapat empat (4) orang/lembaga pemohon informasi publik ke IPB. Pemohon informasi meminta informasi terkait kebijakan kampus dan profil IPB 2016. Rincian jumlah permohonan, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan, jumlah permohonan yang dikabulkan dan ditolak baik sebagian atau seluruhnya beserta alasannya ditampilkan pada Tabel 1 dalam Lampiran 7.

### **D. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Dari empat (4) permohonan informasi publik ke IPB sepanjang tahun 2016 tidak ada satu pun pemohon yang mengajukan keberatan atas respon jawaban yang diberikan PPID IPB.

### **E. Kendala dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

Beberapa kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik di IPB adalah sebagai berikut:

1. Pemahaman terhadap UU KIP belum secara optimal merata di seluruh unit teknis di IPB.
2. Beberapa *database* PPID di masing-masing unit belum lengkap.
3. PPID belum memiliki laman website official (masih bergabung di website [humas.ipb.ac.id](http://humas.ipb.ac.id)).
4. Masih terbatasnya pemahaman tentang kewajiban melakukan keterbukaan informasi publik sehingga masih ragu untuk membuka data.

## **F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi.**

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi UU KIP lebih ditingkatkan lagi bagi unit-unit teknis di lingkungan IPB.
2. Pembuatan website resmi PPID dengan domain [ppid.ipb.ac.id](http://ppid.ipb.ac.id).

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

Bagian Kedua  
Asas  
Pasal 2

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

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

Bagian Ketiga  
Tujuan  
Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan dengan tujuan untuk :

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

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

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

Pasal 5

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

BAB III  
INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN  
Pasal 6

- (1) Informasi Yang Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala  
IPB mengumumkan Informasi Publik secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui *website* resmi IPB (<http://www.ipb.ac.id>), informasi tersebut meliputi :
  - a. Profil IPB;
  - b. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
  - c. Laporan Kinerja (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. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
  - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan, dan/atau
  - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) IPB dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

### BAB VI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK IPB Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, maka IPB menunjuk Sekretaris Eksekutif sebagai Pejabat Pengelola Informasi IPB, dan menugaskan Kepala Bidang Hubungan Masyarakat & 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/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- b. Kepala Bidang Humas dan Protokoler, Sekretariat Eksekutif IPB mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- c. Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Sekretaris Eksekutif IPB dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan IPB untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- d. Sekretaris Eksekutif menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

BAB VIII  
KETENTUAN SANKSI  
Pasal 14

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

BAB IX  
KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA  
Pasal 15

Setiap tahun IPB mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

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

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 16

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

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM  
NIP. 195606091976021001

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

ttd.

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

Salinan peraturan ini  
disampaikan kepada Yth. :

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

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

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



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

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/13/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

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 sehubungan 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/IT3/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.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 203/IT3/HM/2015  
TENTANG  
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

No	Jenis-Jenis Informasi yang Dikecualikan	Sebab Dikecualikan									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Menghambat Proses penegakan hukum	Mengganggu kepentingan perlindungan Hak dan persaingan usaha tidak sehat	Membahayakan Pertahanan dan keamanan negara	Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia	Merugikan Ketahanan ekonomi nasional	Merugikan hubungan luar negeri	Mengungkapkan isi aka otentik beresidat pribadi dan kemasukan terakhir/wasiat	Mengungkap rahasia pribadi	Dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan	Tidak boleh diungkap berdasarkan UU
a.	Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;								V		
b.	Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;							V	V	V	
c.	Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;							V	V	V	
d.	Konsep kebijakan pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/peretapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten.				V	V	V				V
e.	Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;		V	V	V	V	V				V

Salinan sesuai dengan aslinya :  
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI  
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,  
  
IR. YATRI INDAH KUSUMASTUTI, M.S.  
NIP : 19960714 199103 2 002

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 258/IT3/HM/2015 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor



SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 258/IT3/HM/2015

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, perlu mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Institut Pertanian Bogor dengan menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSTITUT PERTANIAN BOGOR.
- PERTAMA : Menetapkan personalia Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas pokok dari Pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama Keputusan ini adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KETIGA : Masa tugas Pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama Keputusan ini adalah 2 tahun;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak pelantikan;

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 28 Oktober 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 258/IT3/HM/2015  
TENTANG  
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI INSTITUT PERTANIAN BOGOR

SUSUNAN PERSONALIA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor  
Nama : Dr. Ir. Ibnul Qayim  
NIP : 196502201990021001  
Jabatan : Sekretaris Institut
2. Wakil Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor  
Nama : Dr. Yonvitner, S.Pi., M.Si.  
NIP : 197508252005011003  
Jabatan : Kepala Biro Sekretariat Rektor
3. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor  
Nama : Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.  
NIP : 196607141991032002  
Jabatan : Kepala Biro Hukum, Promosi dan Hubungan Masyarakat
4. Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi  
Nama : Siti Nuryati, S.TP., M.Si.  
NIP : 197603112007102001  
Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
5. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa  
Nama : Widodo Bayu Ajie, S.H.  
NIP : 197111142005011002  
Jabatan : Kepala Bagian Hukum
6. Pengelola Dokumen dan Arsip  
Nama : Mayrianti Annisa Anwar, S.P., M.Si.  
NIP : 197905252009102001  
Jabatan : Kepala Bagian Dokumentasi dan Protokol

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

Lampiran 5. Susunan Personalia Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :  
Nama : Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP : 19590910 198503 1 003  
Jabatan : Rektor Institut Pertanian Bogor
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama  
Nama : Dr. Ir. Ibnul Qayyim  
NIP : 196502201990021001  
Jabatan : Sekretaris Institut
3. Wakil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama  
Nama : Dr. Yonvitner, S.Pi, M.Si  
NIP : 197508252005011003  
Jabatan : Kepala Biro Sekretariat Rektor
4. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor  
Nama : Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.Si  
NIP : 196607141991032002  
Jabatan : Kepala Biro Hukum, Promosi dan Humas

Tim teknis kesekretariatan :

1. Nama : R. Suksesih Hidayati  
NIP : 197109241991032002
  2. Nama : Iyum Rumbiah, SE
  3. Nama : Lilis Haryati
  2. Nama : Alitalia Kusumawardani, A.Md
  3. Nama : Iga Baerani
- 
5. Kepala bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi  
Nama : Siti Nuryati, S.TP, M.Si  
NIP : 197603112007102001  
Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Tim Teknis Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi :

1. Nama : Aris Solikhah, S.TP, MM  
NIP : 198105142008102001
  2. Nama : Rio Fatahillah Chita Putra, S.I.Kom, M.Si
- 
6. Kepala bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa  
Nama : Widodo Bayu Ajie, S.H  
NIP : 197111142005011002  
Jabatan : Kepala Bagian Hukum
- Tim Teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa:
1. Nama : Waluya Suprihartono, S.H.  
NIP : 196607071989031005  
Jabatan : Kasie Layanan Bantuan Hukum
  2. Nama : Arifianti Hapsari, S.H

7. Kepala bidang Dokumen dan Arsip

Nama : Mayrianti Annisa Anwar, S.P, M.Si

NIP : 197905252009102001

Jabatan : Kepala Bagian Dokumentasi dan Protokoler

Tim teknis Dokumen dan Arsip :

1. Kepala Unit Arsip
2. Kepala Perpustakaan

**8. PPID Pelaksana**

**A. Fakultas**

4. Dekan Fakultas Pertanian
5. Dekan Fakultas Kedokteran Hewan
6. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
7. Dekan Fakultas Peternakan
8. Dekan Fakultas Kehutanan
9. Dekan Fakultas Teknologi Pertanian
10. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
11. Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen
12. Dekan Fakultas Ekologi Manusia
13. Dekan Sekolah Bisnis
14. Dekan Sekolah Pascasarjana
15. Dekan Sekolah Vokasi

**B. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

**C. Direktorat/Kantor/Biro/Unit Penunjang**

1. Direktur Administrasi dan Pendidikan
2. Direktur Pengembangan dan Program Akademik
3. Direktur Kemahasiswaan
4. Direktur Sumberdaya Manusia
5. Direktur Perencanaan dan Pengembangan
6. Direktur Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian
7. Direktur Riset dan Inovasi
8. Direktur Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni
9. Direktur Kerjasama, dan Program Internasional
10. Direktur Pengembangan Sarana dan Prasarana
11. Direktur Integrasi Data dan Sistem Informasi
12. Direktur Pengembangan Bisnis
13. Direktur Program Pendidikan Kompetensi Umum
14. Kepala Kantor Manajemen Mutu
15. Kepala Kantor Audit Internal
16. Kepala Biro Umum
17. Kepala Biro Keuangan

Lampiran 6. Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
2016

No.	Komponen	Satuan	Vol	Jumlah
1	Biaya Konsumsi Rapat Penyusunan Jawaban Permohonan Informasi Publik	15,000	15	225,000
2	Biaya Konsumsi Rapat Sosialisasi Pengisian Borang SAQ	15,000	15	225,000
<b>Jumlah</b>				<b>450,000</b>

Catatan : Berbagai kegiatan sosialisasi dilakukan melalui integrasi dengan kegiatan lainnya di IPB sehingga tidak membutuhkan pembiayaan dari PPID IPB

Lampiran 7. Tabel 1. Ringkasan Permohonan dan Keberatan Informasi Publik PPID IPB Tahun 2016

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan penggunaan Informasi	Status Informasi		Formal Informasi yang Dikuasai		Jenis Pemohon		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
							Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
							Ya	Tidak											
1	24 Juni 2016	Lembaga Bantuan Hukum Keadilan Bogor Raya (LBH KBR)			Implementasi Green Campus	Tanggapan kebijakan implementasi Green Campus	v	-	-	-	v	v	-	-	-	No surat 7437/IT3.16/HM/2016 tanggal 1 Juli 2016	v	-	-
2	15 Juli 2016	Ato Subagyo	Kp. Carang Pulang RT 004/RW 007, Desa Cikarang, Dramaga, Bogor	0857711090111	Implementasi Green Campus	Tanggapan kebijakan implementasi Green Campus	v	-	-	-	v	v	-	-	-	No surat 8087/IT3/HM/2016 tanggal 25 Juli 2016	v	-	-
3	28 Juli 2016	Sakri	Kp. Babakan Lebak RT 001/RW 008	085716889440	Implementasi Green Campus	Tanggapan kebijakan implementasi	v	-	-	-	V	v	-	-	-	Nomor surat 8194/IT3/HM/2016 tanggal 28 Juli 2016	v	-	-

			Desa Babakan, Dramaga, Bogor			Green Campus													
4	19 Agustus 2016	Litbang Kompas	Litbang Kompas, Jakarta		Profil dan informasi IPB	Untuk penyusunan buku profil perguruan tinggi favorit	v	-	-	v	v	v	v	-	-	18 September 2016	v	-	-