



SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 193/IT3/HM/2019

TENTANG

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA  
DAN INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 7 dan Pasal 9 Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Undang-Undang No 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 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
10. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

KESATU : Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie  
NIP 197111142005011002

Salinan Keputusan Rektor ini disampaikan kepada Yth. :

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

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
 NOMOR 193/IT3/HM/2019  
 TENTANG  
 INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA  
 DAN INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT  
 DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA  
 DAN INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
<b>A. INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>						
<b>1.</b>	<b>Profil Institusi</b>					
	1.1. Alamat Lengkap	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.2. Visi Misi	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.3. Struktur Organisasi	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	1.5. Alamat Lengkap Satuan Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.6. Rencana Strategis	Lembaga Pengembangan Institut	Kepala Lembaga Pengembangan Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>2.</b>	<b>Profil Pimpinan</b>					
	2.1. Profil Singkat Pimpinan dan Pejabat Struktural Tiga Level ke Bawah	Biro Komunikasi	Kapala Bagian Humas	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban berakhir
	2.2. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/ Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Kantor Manajemen Mutu, Manajemen Risiko, dan Audit Internal	Kepala Bidang Audit Keuangan, Sumberdaya dan Aset	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	2 tahun
<b>3.</b>	<b>Kegiatan dan Kinerja Institusi</b>					
	3.1. Daftar Isian Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKAT)	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	3.2. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Kepala Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi, dan Pelaporan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
<b>4.</b>	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>					
	4.1. Jenis dan Jenjang Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Sub Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.2. Jalur Penerimaan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Sub Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.3. Program Studi dan Daya Tampung	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Sub Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.4. Biaya Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Sub Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
<b>5.</b>	<b>Administrasi Pendidikan</b>					
	5.1. Kalender Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.2. <i>Timeline</i> Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>6.</b>	<b>Kemahasiswaan</b>					
	6.1. Fasilitas Kampus	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.2. Organisasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Kepala Sub Direktorat Pembinaan Karakter	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.3. Beasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Kepala Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.4. Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Kepala Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	6.5. Pembinaan Prestasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.7. Pengembangan Karir	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Karir	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.8. Pusat Layanan Mahasiswa ( <i>Student Service Centre</i> )	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>7.</b>	<b>Kepegawaian</b>					
	Pengumuman rekrutmen pegawai dan hasilnya	Direktorat Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun
<b>8.</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>					
	Paket kegiatan/pekerjaan yang sedang dalam pelaksanaan pelelangan ( <i>e-procurement</i> )	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun
<b>9.</b>	<b>Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>					
	9.1. Profil Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Profil Pusat-pusat Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	9.2. Hasil-hasil Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.4. Seminar-seminar Hasil Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.5. Publikasi Ilmiah	1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis	1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Direktur Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>10.</b>	<b>Keuangan Institusi</b>					
	10.1. Laporan Keuangan Institusi ( <i>Audited</i> )	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuangan dan Akuntansi	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	10.2. Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuangan dan Akuntansi	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
<b>11.</b>	<b>Produk Hukum</b>					
	11.1. Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Ketua Majelis Wali Amanat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.2. Peraturan dan Keputusan Senat Akademik	Senat Akademik	Ketua Senat Akademik	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.3. Peraturan dan Keputusan Dewan Guru Besar	Dewan Guru Besar	Ketua Dewan Guru Besar	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.4. Peraturan dan Keputusan Rektor	Unit kerja terkait	Kepala Biro Hukum	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.5. Peraturan dan Keputusan Senat Fakultas	Senat Fakultas	Dekan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.6. Peraturan dan Keputusan Dekan	Fakultas	Dekan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.7. Peraturan dan Keputusan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
<b>12.</b>	<b>Pengelolaan Informasi Publik</b>					
	12.1. Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.2. Daftar Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.3. Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan atas Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengujian tentang Konsekuensi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	12.8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.10. Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.11. Kegiatan pelayanan yang telah dan sedang dalam pelaksanaan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.12. Sarana dan prasarana layanan yang dimiliki beserta kondisinya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.13. Sumber daya yang menangani layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.14. Jadwal pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	12.15. Maklumat pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.16. Standar Biaya Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>13.</b>	<b>Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran</b>					
	13.1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat institusi	Direktorat Sumberdaya Manusia	Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
	13.2. Tata cara pengaduan pelanggaran disiplin pegawai	Direktorat Sumberdaya Manusia	Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
<b>14.</b>	<b>Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lindungan Lingkungan, Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat</b>					
	14.1. Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan	Direktorat Umum, Sarana dan Prasarana	Direktur Umum, Sarana dan Prasarana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.2. Peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Direktorat Umum, Sarana dan Prasarana	Direktur Umum, Sarana dan Prasarana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
<b>15.</b>	<b>Laporan Akses Informasi Publik</b>					
	15.1. Ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	15.2 Ringkasan Keberatan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	15.2. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	15.3. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	15.4. Jumlah permohonan informasi publik, baik yang dikabulkan sebagian maupun seluruhnya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	15.5. Alasan penolakan permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
<b>16.</b>	<b>Laporan Kinerja</b>					
	Laporan Tahunan	Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Masing-masing pimpinan unit kerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
<b>B. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
<b>1.</b>	<b>Pedoman Penyelenggaraan Administrasi</b>					
	1.1. Pedoman Pengelolaan Organisasi	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
	1.2. Pedoman Pengelolaan Persuratan (Tata Naskah Dinas)	Sekretaris Institut	Kepala Unit Arsip	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
	1.3. Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
	1.4. Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuangan dan Akuntansi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
<b>2.</b>	<b>Data Statistik</b>					
	2.1. Data Statistik Kemahasiswaan	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Direktur Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	2.2. Data Statistik Kepegawaian	Direktorat Sumberdaya Manusia	Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	2.3. Data Statistik Keuangan	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuangan dan Akuntansi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
<b>3.</b>	<b>Kerjasama</b>					
	3.1. Daftar Mitra Kerjasama Nasional	Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni	Kepala Sub Direktorat Kerjasama	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.2. Daftar Mitra Kerjasama Internasional	Direktorat Program Internasional	Direktur Program Internasional	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.3. Dokumen Perjanjian Kerjasama (Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya)	Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni	Direktur Kerjasama dan Hubungan Alumni	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>4.</b>	<b>Dokumen Surat-surat</b>					
	Dokumen surat-menyurat pimpinan atau pejabat institusi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Pimpinan unit kerja masing-masing	Pimpinan unit kerja masing-masing	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
<b>5.</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)</b>					
	5.1. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)	Direktorat Umum, Sarana dan Prasarana	Kepala Sub Direktorat Penyusunan Kebutuhan Barang, Pengelolaan Inventarisasi, Pengamanan Aset dan Sistem Informasi	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.2. Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)	Direktorat Umum, Sarana dan Prasarana	Kepala Sub Direktorat Penyusunan Kebutuhan Barang, Pengelolaan Inventarisasi, Pengamanan Aset dan Sistem Informasi	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah diaudit	4 tahun
<b>6.</b>	<b>Pelanggaran Disiplin dan Penindakan</b>					
	Jumlah pelanggaran disiplin dan penindakan terhadap pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
<b>7.</b>	<b>Formulir Pelayanan Publik</b>					
	7.1. Formulir permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	7.2. Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.3. Formulir Pengajuan Keberatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.4. Rekap Register Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>8.</b>	<b>Klasifikasi Arsip</b>					
	8.1. Klasifikasi Arsip Substansif	Unit Arsip	Masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan IPB	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun	3 tahun
	8.2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif	Unit Arsip	Masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan IPB	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun	3 tahun

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Biro Hukum IPB,  
  
 Widodo Bayu Ajie  
 NIP 197111142005011002

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
 NIP 197109171997021003