



**SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 21/IT3/HM/2019**

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan adanya perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu melakukan penyesuaian dalam hal pengaturan pengelolaan informasi publik pada Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor dan menetapkan Peraturan Rektor yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

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 Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang berkedudukan di Bogor.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh IPB yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
3. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik IPB.
4. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada IPB.
5. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik IPB sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat di lingkungan IPB yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di IPB.

Bagian Kedua Asas

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (4) 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.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 3

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak publik untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mewujudkan penyelenggaraan tata kelola IPB yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan IPB untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas; dan
- d. mendukung IPB menjadi universitas kelas dunia (*world class university*) dengan menyajikan informasi secara mutakhir dan terkini 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 Rektor ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik yang didapat sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

**BAB III
KATEGORI INFORMASI**

**Bagian Kesatu
Jenis Informasi**

Pasal 6

- (1) Jenis informasi terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang dapat akses; dan
 - b. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dapat akses terdiri atas :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

**Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

Pasal 7

- (1) IPB mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) IPB mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat setiap 6 (enam) bulan sekali melalui situs web resmi IPB.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Keputusan Rektor.

**Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

Pasal 8

- (1) IPB mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) IPB menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

**Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 9

- (1) IPB menyediakan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) IPB membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik:
 - a. dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual IPB dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. dapat mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan dan pengelolaan IPB;
 - d. dapat merugikan kepentingan IPB;
 - e. dapat membahayakan infrastruktur jaringan dan keamanan data IPB;
 - f. dapat mengganggu kepentingan perlindungan aset IPB;
 - g. dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - h. dokumen, memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan; dan
 - i. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Rektor.

BAB IV

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 11

- (1) IPB menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (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.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), IPB dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 12

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada IPB secara tertulis melalui surat konvensional, surat elektronik, atau permintaan tertulis melalui media sosial atau tidak tertulis melalui datang langsung, via telepon, dan permintaan tersebut dilengkapi dengan fotokopi 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 Publik, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (3) IPB memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 13

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

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi IPB terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID; dan
 - c. PPID Pelaksana.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Institut.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh kepala unit kerja yang membidangi urusan komunikasi.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf c dapat dibantu oleh tim PPID.
- (2) Tim PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelola dan pemberi layanan informasi;
 - b. pengelola pengaduan dan penyelesaian sengketa;
 - c. pengelola dokumen; dan
 - d. pengelola arsip.

- (3) Susunan personalia Tim PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 16

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan wewenang:
- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. mengoordinasikan layanan Informasi Publik di PPID dan PPID Pelaksana;
 - c. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di PPID dan PPID Pelaksana;
 - d. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
 - e. menetapkan atas informasi publik yang dikecualikan;
 - f. memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Menteri.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
 - d. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - e. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana; dan
 - g. melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; dan
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID.

BAB VI

ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN IPB

Pasal 17

Setiap unit kerja di lingkungan IPB berkewajiban:

- (1) membantu PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang terkait dengan unit kerja masing-masing;
- (2) melakukan pemutakhiran informasi unit kerja yang ditampilkan pada situs web masing-masing unit kerja/IPB dan atau menyampaikan *softcopy* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan; dan
- (3) menyediakan dokumentasi informasi yang dibutuhkan PPID dalam rangka pengelolaan informasi publik.

Pasal 18

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

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

BAB VII KETENTUAN SANKSI

Pasal 19

- (1) Setiap pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Rektor ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 Peraturan Rektor 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 VIII PELAPORAN

Pasal 20

- (1) PPID wajib menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan IPB dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
 - d. alasan penolakan permintaan informasi; dan
 - e. sengketa informasi.

BAB IX PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 22/IT3/HM/2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor dicabut dan dianggap tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan 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 Peraturan 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.