



SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 141 TAHUN 2022

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 : a. bahwa sehubungan terdapat beberapa perubahan pada Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, maka perlu mengubah dan menetapkan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Institut Pertanian Bogor yang baru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 17/IT3/HM/2020 tentang Perubahan Atas 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 Rektor ini;**
- KEDUA** : **Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;**
- KETIGA** : **Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 196/IT3/HM/2020 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 162 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 196/IT3/HM/2020 tentang Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;**

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 8 Juni 2022  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,



WIDODO BAYU AJIE  
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 141 TAHUN 2022  
TENTANG  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN  
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT DI LINGKUNGAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN  
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA 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 dan Tujuan	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
	1.5. Alamat Lengkap Satuan 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
	1.6. Rencana Strategis	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Direktur Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.7. Rencana Jangka Panjang (RJP)	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Direktur Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	<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 dan Audit Internal	Kepala Bidang Audit Keuangan, Sumberdaya dan Aset Kantor	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	2 tahun
<b>3</b>	<b>Profil Pejabat Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>					
	3.1. Profil Singkat Organisasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.2. Visi Misi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.3. Struktur Organisasi	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
	3.4. Tugas dan Fungsi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>4.</b>	<b>Kegiatan dan Kinerja Institusi</b>					
	4.1. Daftar Isian Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKAT)	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Asisten Direktur Perencanaan dan Pengembangan Program	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	4.2. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Asisten Direktur Pemonitoran, Evaluasi, dan Pelaporan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
<b>5.</b>	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>					
	5.1. Jenis dan Jenjang Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.2. Jalur Penerimaan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.3. Program Studi dan Daya Tampung	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi 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
	5.4. Tingkat Keketatan Program Studi	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.5. Biaya Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.6. Tata Cara Pendaftaran	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.7. Kurikulum Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>6.</b>	<b>Administrasi Pendidikan</b>					
	6.1. Kalender Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.2. <i>Timeline</i> Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan	<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>7.</b>	<b>Kemahasiswaan</b>					
	7.1. Fasilitas Kampus	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.2. Organisasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Asisten Direktur Pembinaan Karakter	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.3. Beasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.4. Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.5. Pembinaan Prestasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Asisten Direktur Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.7. Pengembangan Karir	Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir	Asisten Direktur Pengembangan Karir	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.8. Pusat Layanan Mahasiswa ( <i>Integrated Service Centre</i> )	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>8.</b>	<b>Kepegawaian</b>					
	Pengumuman rekrutmen pegawai dan hasilnya	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 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>9.</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>10.</b>	<b>Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>					
	10.1. 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
	10.2. 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
	10.3. Kegiatan dan hasil-hasil 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
	10.4. 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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	10.5. Publikasi Ilmiah	1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis 3. Perpustakaan	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktur Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis Kepala Perpustakaan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>11.</b>	<b>Keuangan Institusi</b>					
	11.1. Laporan Keuangan Institusi ( <i>Audited</i> )	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuang. dan Akuntansi	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 tahun
	11.2. Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuangan dan Akuntansi	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
<b>12.</b>	<b>Produk Hukum</b>					
	12.1. Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Ketua Majelis Wali Amanat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.2. Peraturan dan Keputusan Senat Akademik	Senat Akademik	Ketua Senat Akademik	<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
	12.3. Peraturan dan Keputusan Dewan Guru Besar	Dewan Guru Besar	Ketua Dewan Guru Besar	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.4. Peraturan dan Keputusan Rektor	Unit kerja terkait	Kepala Biro Hukum	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.5. Peraturan dan Keputusan Senat Fakultas	Senat Fakultas	Dekan Fakultas	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.6. Peraturan dan Keputusan Dekan	Fakultas	Dekan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.7. 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
<b>13.</b>	<b>Pengelolaan Informasi Publik</b>					
	13.1. Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.2. Daftar Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.3. 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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	13.4. Standard 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
	13.5. Standard 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
	13.6. Standard 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
	13.7. Standard 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
	13.8. Standard 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
	13.9. Standard 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
	13.10. Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	13.11. 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
	13.12. 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
	13.13. Sumber daya yang menangani layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.14. Jadwal pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.15. Maklumat pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.16. Standar Biaya Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>14.</b>	<b>Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran</b>					
	14.1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat institusi	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
	14.2. Tata cara pengaduan pelanggaran disiplin pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<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>15.</b>	<b>Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lindungan Lingkungan, Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat</b>					
	15.1. Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan	Kantor Manajemen Risiko dan Pengamanan Lingkungan Kerja	Kepala Kantor Manajemen Risiko dan Pengamanan Lingkungan Kerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	15.2. Peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus	Direktur Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<b>16.</b>	<b>Laporan Akses Informasi Publik</b>					
	16.1. Ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	16.2 Ringkasan Keberatan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	16.2. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	16.3. 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
	16.4. 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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	16.5. Alasan penolakan permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
<b>17.</b>	<b>Program Internasional</b>					
	Program Internasional	Direktorat Program Internasional	Direktur Program Internasional	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
<b>18.</b>	<b>Laporan Kinerja</b>					
	Laporan Tahunan	Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi	Masing-masing pimpinan unit kerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
<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 Biro Komunikasi	<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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	1.4. 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 Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	2.2. Data Statistik Kepegawaian	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	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	Asisten Direktur Bidang 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



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>4.</b>	<b>Dokumen Surat-surat</b>					
	Dokumen surat-menyurat pimpinan atau pejabat institusi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menurut sifatnya merupakan informasi publik	Pimpinan unit kerja masing-masing	Pimpinan unit kerja masing-masing	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
<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 Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus	Asisten Direktur Pengelolaan Aset	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.2. Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)	Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus	Asisten Direktur Pengelolaan Aset	<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	Asisten Direktur 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 Publikasi (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 Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.3. Formulir Pengajuan Keberatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.4. Rekap Register Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (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
	8.3. Jadwal Retensi Arsip	Unit Arsip	Masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan IPB	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun	3 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
	8.4. Data Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Arsip	Masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan IPB	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun	3 tahun

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd

ARIF Satria  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,



WIDODO BAWU AJIE  
NIP 197111142005011002