



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 149 TAHUN 2024
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 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 Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
8. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG INFORMASI YANG WAJIB DISEDIKAN 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, maka Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 321 Tahun 2023 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 3 Mei 2024
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 149 TAHUN 2024
 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
A. INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1.	Profil Institusi					
	1.1. Alamat Lengkap	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.2. Visi, Misi dan Tujuan	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi	<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	Badan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Kepala Badan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
1.7.	Rencana Jangka Panjang (RJP)	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
2.	Profil Pimpinan					
2.1.	Profil Singkat Pimpinan dan Pejabat Struktural Tiga Level ke Bawah	Biro Komunikasi	Kapala Biro Komunikasi	<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 Audit Internal	Kepala Kantor Audit Internal	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	2 tahun
3.	Profil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)					
3.1.	Profil Singkat Organisasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
3.2.	Visi Misi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
3.3.	Struktur Organisasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<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 Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
4.	Profil dan Kegiatan PPID Pelaksana (Lembaga/Kantor/Direktorat/Biro/Badan/Unit Penunjang)					
	4.1. Tentang Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.2. Struktur Organisasi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.3. Profil Pejabat	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.4. Tugas dan Fungsi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.5. Alamat lengkap	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.6. Email	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.7. Nomor telepon	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.8. Nama Program/Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
5.	Profil dan Kegiatan PPID Pelaksana (Fakultas/Sekolah)					
	5.1. Tentang Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</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
	5.2. Struktur Organisasi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.3. Profil Pejabat	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.4. Tugas dan Fungsi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.5. Alamat lengkap	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.6. Email	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.7. Nomor telepon	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.8. Nama Program/Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.9. Daftar Departemen	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.10. Daftar Program Studi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.11. Kemahasiswaan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.12. Alumni	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.13. Daftar Dosen	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</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.	Kegiatan dan Kinerja Institusi						
6.1.	Daftar Isian Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKAT)	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	
		Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	
	6.2.	Laporan Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.3.	Program Strategis Institusi	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.4.	Laporan Realisasi Program Strategis Institusi	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
7.	Penerimaan Mahasiswa Baru						
7.1.	Jenis dan Jenjang Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	
		Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	
		Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi 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
	7.4. Tingkat Keketatan Program Studi	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.5. Biaya Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.6. Tata Cara Pendaftaran	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
8.	Administrasi Pendidikan					
	8.1. Panduan Akademik Multistrata	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.2. Tata Tertib Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.3. Informasi Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.4. Kalender Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.5. Data Statistik Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
9.	Kemahasiswaan					
	9.1. Organisasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.2. Prestasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<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
	9.3. Beasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.4. Kesejahteraan Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.5. Program Pembinaan Karakter	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	9.6. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
10.	Kepegawaian					
	10.1. Program Pengembangan Karier dan Kompetensi	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
	10.2. Program Kesejahteraan Pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
	10.3. Pengumuman Rekrutmen Pegawai dan Hasilnya	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun
	10.4. Statistik Kepegawaian	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
	10.5. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat institusi	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	10.6. Tata cara pengaduan pelanggaran disiplin pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	10.7. Pedoman Kepegawaian	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya 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
11.	Pengadaan Barang dan Jasa					
	11.1. Informasi Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun
	11.2. Informasi Tahap Seleksi Peserta Pengadaan Barang dan Jasa	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun
12.	Riset, Inovasi, Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Masyarakat Agromaritim					
	12.1. Hasil-hasil Penelitian	Direktorat Riset dan Inovasi	Direktur Riset dan Inovasi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.2. Kegiatan dan hasil-hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1. Direktorat Pengembangan Masyarakat Agromaritim 2. Tani dan Nelayan Center	1. Direktur Pengembangan Masyarakat Agromaritim 2. Kepala Unit Tani dan Nelayan Center	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.3. Hasil-hasil Penelitian	Direktorat Riset dan Inovasi	Direktur Riset dan Inovasi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.4. Daftar Kerjasama Riset Internasional	Lembaga Riset Internasional	Kepala Lembaga Riset Internasional	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.5. Publikasi Ilmiah	Direktorat Kajian Strategis dan Reputasi Akademik	Direktur Kajian Strategis dan Reputasi 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
		Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
12.6.	Daftar Inovasi Institusi	Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
12.7.	Informasi Inkubator Bisnis	Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
12.8.	Informasi Kerjasama Industri	Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
12.9.	Informasi Komersialisasi dan Kekayaan Intelektual	Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
12.10.	Informasi Layanan Laboratoium	1. Unit Laboratorium Terpadu 2. Unit Laboratorium Riset Unggulan	1. Kepala Unit Laboratorium Terpadu 2. Kepala Unit Laboratorium Riset Unggulan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
13.	Keuangan Institusi					
13.1.	Laporan Keuangan Institusi (<i>Audited</i>)	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<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
13.2.	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
13.3.	Dokumen keuangan dalam bentuk DIPA dan RKA-KL	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
13.4.	Informasi Keuangan berkaitan Hak dan Kewajiban Mahasiswa	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
13.5.	Informasi Keuangan Lainnya	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
14.	Produk Hukum					
14.1.	Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Ketua Majelis Wali Amanat	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.2.	Peraturan dan Keputusan Senat Akademik	Senat Akademik	Ketua Senat Akademik	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.3.	Peraturan dan Keputusan Dewan Guru Besar	Dewan Guru Besar	Ketua Dewan Guru Besar	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.4.	Peraturan dan Keputusan Rektor	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.5.	Peraturan dan Keputusan Senat Fakultas	Senat Fakultas	Ketua Senat Akademik	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.6.	Peraturan dan Keputusan Dekan	Fakultas	Dekan	<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
15.	Pengelolaan Informasi Publik					
15.1.	Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.2.	Daftar Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.3.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.4.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan atas Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.5.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.6.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.7.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengujian tentang Konsekuensi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.8.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<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
15.9.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.10.	Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.11.	Kegiatan pelayanan yang telah dan sedang dalam pelaksanaan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.12.	Sarana dan prasarana layanan yang dimiliki beserta kondisinya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.13.	Sumber daya yang menangani layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.14.	Jadwal pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.15.	Maklumat pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.16.	Standar Biaya Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<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
16.	Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lindungan Lingkungan, Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat					
16.1.	Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan	Kantor Manajemen Risiko	Kepala Kantor Manajemen Risiko	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
16.2.	Rambu-rambu peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Direktur Umum dan Infrastruktur	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
17.	Laporan Akses Informasi Publik					
17.1.	Ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
17.2.	Ringkasan Keberatan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
17.3.	Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
17.4.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
17.5.	Jumlah permohonan informasi publik, baik yang dikabulkan sebagian maupun seluruhnya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<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
	17.6. Alasan penolakan permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
18.	Konektivitas Global dan Pendidikan Internasional					
	18.1. Informasi Kerjasama dan Jejaring Internasional	Direktorat Konektivitas Global	Direktur Konektivitas Global	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	18.2. Informasi Layanan Program Internasional	Direktorat Konektivitas Global	Direktur Konektivitas Global	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	18.3. Informasi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan Internasional	Direktorat Pendidikan Internasional	Direktur Pendidikan Internasional	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	18.4. Informasi Penyelenggaraan Pendidikan Internasional	Direktorat Pendidikan Internasional	Direktur Pendidikan Internasional	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
19.	Laporan Kinerja Institusi					
	19.1. Laporan Tahunan Institusi	Direktorat Perencanaan	Masing-masing pimpinan unit kerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	19.2. Laporan Tahunan PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	19.3. Laporan Program Sustainability	Badan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Kepala Badan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	19.4. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<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
	19.5. Laporan Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
20.	Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran					
	20.1. Kurikulum Pembelajaran	Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran	Direktur Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	20.2. Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran	Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran	Direktur Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
21.	Sarana dan Prasarana					
	21.1. Informasi Fasilitas Publik di Area Kampus	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Direktur Umum dan Infrastruktur	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	21.2. Informasi Transportasi Kampus	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Direktur Umum dan Infrastruktur	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	21.3. Hotline Service Keamanan Lingkungan Kampus	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Direktur Umum dan Infrastruktur	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
22.	Kerjasama					
	22.1. Informasi Kerjasama Lembaga dan Industri	Direktorat Kerjasama	Direktur Kerjasama	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	22.2. Daftar Mitra Kerjasama	Direktorat Kerjasama	Direktur Kerjasama	<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
23.	Alumni					
	23.1. Informasi Tracer Study	Direktorat Hubungan Alumni	Direktur Hubungan Alumni	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	23.2. Informasi Pendataan Alumni	Direktorat Hubungan Alumni	Direktur Hubungan Alumni	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
24.	Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi					
	24.1. Informasi Pendidikan Eksekutif	Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Kepala Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	24.2. Informasi Pelatihan	Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Kepala Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	24.3. Informasi Sertifikasi Kompetensi	Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Kepala Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
25.	Manajemen Informasi dan Transformasi Digital					
	25.1. Informasi Layanan Information and Communication Technology	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	25.2. Informasi Layanan Pustaka	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	<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
25.3.	Informasi Layanan Kearsipan	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
25.4.	Informasi Layanan Museum	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.	Manajemen Mutu					
26.1.	Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.2.	Dokumen Pedoman Operasional Baku Pendidikan Multistrata	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.3.	Akreditasi Program-program Studi	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.4.	Standar Mutu Pendidikan	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.5.	Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.6.	Asesmen Mutu Pendidikan	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.7.	Asesmen Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
26.8.	Informasi Audit Akademik	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<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
	26.9. Informasi Audit Non-Akademik	Kantor Manajemen Mutu	Kepala Kantor Manajemen Mutu	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
27.	Poliklinik IPB					
	27.1. Jadwal Pelayanan	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.2. Alur Pelayanan	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.3. Tarif Pelayanan	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.4. Jenis Layanan	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.5. Hak dan Kewajiban Dokter	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.6. Hak dan Kewajiban Pasien	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.7. Daftar Nama Dokter dan perawat	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
28.	Asrama Mahasiswa					
	28.1. Ketentuan Tinggal di Asrama	Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	Kepala Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	28.2. Tata Tertib Asrama	Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	Kepala Unit Pengelola Asrama 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
28.3.	Prosedur Tinggal di Asrama	Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	Kepala Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
28.4.	Fasilitas Asrama	Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	Kepala Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
28.5.	Program di Asrama	Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	Kepala Unit Pengelola Asrama Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
B. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Pedoman Penyelenggaraan Administrasi					
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
1.4.	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
2.	Data Statistik					
2.1.	Data Statistik Kemahasiswaan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi 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
	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	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
3.	Kerjasama, Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf					
	3.1. Surat Perjanjian Kemitraan	Direktorat Kerjasama	Direktur Kerjasama	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.2. Daftar Memorandum of Understanding (MoU)	Direktorat Kerjasama	Direktur Kerjasama	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.3. Daftar Dokumen Kontrak Pengelola Bisnis dan Kemitraan	Badan Pengelolaan Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	Kepala Badan Pengelolaan Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.4. Dokumen Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya	Badan Pengelolaan Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	Kepala Badan Pengelolaan Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.5. Informasi Pengelolaan Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	Badan Pengelolaan Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	Kepala Badan Pengelolaan Bisnis, Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	<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
4.	Dokumen Surat-surat					
	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
5.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)					
	5.1. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Direktur Umum dan Infrastruktur	<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 dan Infrastruktur	Direktur Umum dan Infrastruktur	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah diaudit	4 tahun
6.	Pengadaan Barang dan Jasa					
	Paket kegiatan pekerjaan yang sedang dalam tahap pemilihan, pelaksanaan maupun telah selesai pelaksanaannya.	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun
7.	Pelanggaran Disiplin dan Penindakan					
	7.1. Jumlah pelanggaran disiplin dan penindakan terhadap pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	<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
	7.2. Dokumen Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Kantor Audit Internal	Kepala Kantor Audit Internal	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
8.	Formulir Pelayanan Publik					
	8.1. Formulir permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.2. Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.3. Formulir Pengajuan Keberatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.4. Rekap Register Permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
9.	Klasifikasi Arsip					
	9.1. Klasifikasi Arsip Substansif	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan IPB	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun	3 tahun
	9.2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan IPB	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun	2 tahun
	9.3. Jadwal Retensi Arsip	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	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
9.4.	Data Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	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 BAYU AJIE
NIP 197111142005011002