



Nomor : 16270 /IT3/TU/M/B/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rapat Reviu Daftar Informasi Publik (DIP) IPB University

Bogor, 21 April 2025

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor Bidang Konektivitas Global, Kerjasama dan Alumni
2. Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi
3. Kepala Biro Hukum
4. Direktur Perencanaan
5. Direktur Sumber Daya Manusia
6. Direktur Administrasi Pendidikan
7. Direktur Kemahasiswaan
8. Direktur Riset dan Inovasi
9. Direktur Kajian Strategis dan Reputasi Akademik
10. Direktur Kerjasama
11. Direktur Pengembangan Masyarakat Agromaritim
12. Kepala Kantor Audit Internal
13. Kepala Unit Pengadaan
14. Wakil Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital
15. Asisten Bidang Arsip Digital dan Pengelolaan Museum
16. Kepala Bagian Humas
17. Kepala Sub Bagian Layanan Terpadu
18. Kepala Sub Bagian Publikasi
19. Tim Sekretariat PPID

Di Tempat

Sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, IPB University perlu melakukan reviu dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) tahun 2025. Daftar ini akan menjadi referensi bagi setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia untuk mengajukan permohonan informasi publik. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri reviu DIP yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Jumat, 25 April 2025
Waktu : Pukul 13.30 – 15.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Rektor 2, Gedung Andi Hakim Nasoetion lantai 2, Kampus IPB Dramaga.

Kehadiran Bapak/Ibu pada waktunya sangat diharapkan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Sekretaris Institut,

Agus Purwito

NIP. 196111011987031003

Tembusan :

1. Rektor
2. Para Wakil Rektor



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 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, 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	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.2. Visi, Misi dan Tujuan	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.3. Struktur Organisasi	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.5. Alamat Lengkap Satuan Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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	Penangggung 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	Penangggung 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	Softcopy/Hardcopy	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
		Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	Softcopy/Hardcopy	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.2. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	Softcopy/Hardcopy	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.3. Program Strategis Institusi	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	Softcopy/Hardcopy	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.4. Laporan Realisasi Program Strategis Institusi	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan	Softcopy/Hardcopy	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
7.	Penerimaan Mahasiswa Baru					
	7.1. Jenis dan Jenjang Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.2. Jalur Penerimaan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.3. Program Studi dan Daya Tampung	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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	Penangggung 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	Penangggung 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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.3. Hasil-hasil Penelitian	Direktorat Riset dan Inovasi	Direktur Riset dan Inovasi	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.4. Daftar Kerjasama Riset Internasional	Lembaga Riset Internasional	Kepala Lembaga Riset Internasional	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.5. Publikasi Ilmiah	Direktorat Kajian Strategis dan Reputasi Akademik	Direktur Kajian Strategis dan Reputasi Akademik	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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	Penangggung 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	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	15.2. Daftar Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	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	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	17.2. Ringkasan Keberatan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	17.3. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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	Penangggung 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	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	23.2. Informasi Pendataan Alumni	Direktorat Hubungan Alumni	Direktur Hubungan Alumni	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	24.2. Informasi Pelatihan	Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Kepala Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	24.3. Informasi Sertifikasi Kompetensi	Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Kepala Lembaga Kepemimpinan dan Pendidikan Eksekutif	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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	Penangggung 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	Penangggung 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	Penangggung 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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	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	Softcopy/Hardcopy	1 Tahun	1 Tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penangggung 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642
ask@apps.ipb.ac.id
ipb.ac.id

Nomor : 21519 /IT3.D14/HK.02/M/B/2025
Lampiran : dua berkas
Perihal : Permohonan Penetapan SK Rektor

Bogor, 21 Mei 2025

Yth. Rektor
IPB University

Sehubungan dengan adanya penambahan Daftar Informasi Publik (DIP), kami bermaksud mengajukan permohonan penetapan baru dengan Surat Keputusan (SK) Rektor sebagai berikut:

1. Daftar Informasi Publik di Lingkungan Institut Pertanian Bogor
2. Penugasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Pertanian Bogor

Dokumen selengkapnya untuk ditetapkan terlampir.

Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Konektivitas Global,
Kerjasama dan Alumni

ISKANDAR ZULKARNAEN SIREGAR
NIP. 196603201990021001

Tembusan:

1. Sekretaris Institut
2. Kepala Biro Hukum



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor dan adanya penambahan Daftar Informasi Publik pada fakultas dan sekolah, maka perlu menetapkan Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Daftar 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 Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK 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 Mei 2025
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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	Direktorat Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran (DKKP)	Direktur DKKP	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.2. Visi, Misi dan Tujuan	Direktorat Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	Direktur DKKP	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.3. Struktur Organisasi	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.5. Alamat Lengkap Satuan Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	Softcopy/ Hardcopy	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 dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.7. Rencana Jangka Panjang (RJP)	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<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	Direktorat Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	Direktur Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	<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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	3.3. Struktur Organisasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana Institut	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
5.	Profil dan Kegiatan PPID Pelaksana (Fakultas/Sekolah)					
	5.1. Tentang Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.2. Struktur Organisasi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.3. Profil Pejabat	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.4. Tugas dan Fungsi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.5. Alamat lengkap	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.6. Email	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.7. Nomor telepon	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.8. Nama Program/Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.9. Daftar Departemen	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.10. Daftar Program Studi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Softcopy	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
	5.11. 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
6.	Kegiatan dan Kinerja Institusi					
	6.1. Daftar Isian Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKAT)	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.2. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.3. Program Strategis Institusi	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	6.4. Laporan Realisasi Program Strategis Institusi	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
7.	Penerimaan Mahasiswa Baru					
	7.1. Jenis dan Jenjang Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.2. Jalur Penerimaan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.3. Program Studi dan Daya Tampung	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.4. Tingkat Keketatan Program Studi	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.5. Biaya Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	7.6. Tata Cara Pendaftaran	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	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
8.	Administrasi Pendidikan					
	8.1. Panduan Akademik Multistrata	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.2. Tata Tertib Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.3. Informasi Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.4. Kalender Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.5. Data Statistik Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Softcopy/ Hardcopy	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
9.	Kemahasiswaan					
	9.1. Organisasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	Softcopy/ Hardcopy	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. Prestasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	10.6. 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
11.	Pengadaan Barang dan Jasa					
	11.1. Informasi Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Metode Kompetisi Umum	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 Metode Kompetisi Umum	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. Daftar Kerjasama Riset Internasional	Lembaga Riset Internasional	Kepala Lembaga Riset 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
	12.4. Capaian 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
		Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	12.5. 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
	12.6. 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
	12.7. 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
	12.8. 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
	12.9. Informasi Layanan Laboratoium	1. Unit Laboratorium Terpadu 2. Unit Laboratorium Riset Unggulan	1. KeKepala Unit Laboratorium Terpadu 2. Kepala Unit Laboratorium Riset Unggulan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
13.	Keuangan Institusi					

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	13.1. 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
	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 Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Ketua Majelis Wali Amanat	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.2. Peraturan 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
	14.3. Peraturan Dewan Guru Besar	Dewan Guru Besar	Ketua Dewan Guru Besar	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.4. Peraturan Rektor	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.5. Peraturan Dekan	Fakultas/Sekolah	Dekan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
15.6.	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
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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	15.13. 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
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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	17.2. 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
	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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	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 dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<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	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Direktur Perencanaan dan 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
	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					

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	20.1. Kurikulumn 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 Komunikasi dan Pemasaran	Direktur Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	<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
	22.2. Daftar Mitra Kerjasama	Direktorat Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	Direktur Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
23.	Alumni					
	23.1. Informasi Tracer Study	Direktorat Pengembangan Karir, Kewirausahaan dan Hubungan Alumni	Direktur Pengembangan Karir, Kewirausahaan dan Hubungan Alumni	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	23.2. Informasi Pendataan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir, Kewirausahaan dan Hubungan Alumni	Direktur Pengembangan Karir, Kewirausahaan dan 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					

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	25.1. 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
	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. Status Akreditasi Program-program Studi	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
	26.4. 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
	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
	27.3. Jenis Layanan	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<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
	27.4. Hak dan Kewajiban Dokter	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.5. Hak dan Kewajiban Pasien	Unit Kesehatan	Kepala Unit Kesehatan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	27.6. 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
	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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	1.2. Pedoman Pengelolaan Persuratan (Tata Naskah Dinas)	Kantor Sekretaris Pimpinan	Kepala Kantor Sekretaris Pimpinan	<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 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	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 Komunikasi dan Pemasaran	Direktur Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	<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
	3.2. Daftar Memorandum of Understanding (MoU)	Direktorat Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	Direktur Kerjasama Komunikasi dan Pemasaran	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.3. Daftar Dokumen Kontrak Pengelola Bisnis dan Kemitraan	Badan Investasi dan Bisnis	Kepala Badan Investasi dan Bisnis	<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 Investasi dan Bisnis	Kepala Badan Investasi dan Bisnis	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.5. Informasi Pengelolaan Investasi, Dana Lestari dan Wakaf	Badan Investasi dan Bisnis	Kepala Badan Investasi dan Bisnis	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
4.	Dokumen Surat-surat					
	Dokumen surat-menyurat pimpinan atau pejabat institusi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menurut sifatnya merupakan informasi public	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

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 tahun setelah diaudit	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 Metode Kompetisi Umum	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
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

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	8.2. 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
	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,

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR TAHUN 2025

TENTANG

PENUGASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Atasan PPID : Rektor IPB

PPID : Wakil Rektor Bidang Konektivitas Global, Kerjasama dan
Alumni

Tim Pertimbangan:

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan
2. Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur
3. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Pengembangan Agromaritim
4. Sekretaris Institut

PPID Pelaksana Institut : Direktur Kerjasama, Komunikasi dan
Pemasaran

PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah :

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

PPID Pelaksana Lembaga :

1. Kepala Lembaga Manajemen Informasi Dan Transformasi Digital
2. Kepala Lembaga Kawasan Sains Dan Teknologi
3. Kepala Lembaga Kepemimpinan Dan Pendidikan Eksekutif
4. Kepala Lembaga Riset Internasional Kemaritiman, Kelautan dan Perikanan
5. Kepala Lembaga Riset Internasional Teknologi Maju
6. Kepala Lembaga Riset Internasional Lingkungan dan Perubahan Iklim
7. Kepala Lembaga Riset Internasional Pangan, Gizi dan Kesehatan
8. Kepala Lembaga Riset Internasional Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Kawasan

PPID Pelaksana Kantor/Direktorat/Biro/Badan :

1. Kepala Kantor Manajemen Risiko
2. Kepala Kantor Manajemen Mutu
3. Kepala Kantor Audit Internal
4. Direktur Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran
5. Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Direktur Kemahasiswaan
7. Direktur Pendidikan Kompetensi Umum
8. Direktur Pendidikan Internasional
9. Direktur Keuangan
10. Direktur Sumber Daya Manusia
11. Direktur Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan
12. Direktur Umum dan Infrastruktur
13. Direktur Riset dan Inovasi
14. Direktur Pengembangan Masyarakat Agromaritim
15. Direktur Kajian Strategis dan Reputasi Akademik
16. Direktur Konektivitas Global
17. Direktur Pengembangan Karier, Kewirausahaan dan Hubungan Alumni
18. Direktur Pengelolaan Kampus IPB Sukabumi
19. Kepala Biro Hukum
20. Kepala Badan Investasi dan Bisnis

PPID Pelaksana Unit Penunjang :

1. Kepala Unit Pengadaan
2. Kepala Unit Tani dan Nelayan Center
3. Kepala Unit Laboratorium Terpadu dan Riset Unggulan
4. Kepala Unit Kesehatan
5. Kepala Unit Pengelola Asrama Mahasiswa
6. Kepala Unit Kesekretariatan Pimpinan
7. Kepala Unit Wakaf Dan Dana Sosial
8. Kepala Komite Etik Penelitian

PPID Pelaksana Operasional:

1. Bidang Komunikasi:
 - Tenaga Ahli Komunikasi
 - Asisten Direktur Komunikasi
2. Bidang Teknologi Informasi:
 - Asisten Bidang Transformasi Digital
 - Asisten Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Bidang Dokumen:
 - Asisten Direktur Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru
 - Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa
 - Asisten Direktur Pendapatan
 - Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio
 - Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja
 - Asisten Direktur Pengelolaan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Aset
 - Wakil Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital
 - Wakil Kepala Unit Pengadaan
 - Kepala Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - Kepala Bidang Konsultasi dan Monitoring Hasil Audit
4. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa :
 - Kepala Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum
 - Kepala Bagian Pelayanan Hukum

Petugas Pelayanan Informasi Publik

1. Supervisor Layanan Terpadu
2. Supervisor Publikasi
3. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum
4. Fenny Yoza Indra, SE
5. Talita Sakinah, SPd
6. Wahyu Budi Kuntari, SPi
7. Elis Septikaningsih, SS
8. Yanti Fajarwati, S.Si
9. Iga Baerani, SIKom
10. Syifha Kintani Aulia, SE
11. Erni