



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

TENTANG

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

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 7 dan Pasal 9 Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
10. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,


Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

Salinan Keputusan Rektor ini disampaikan kepada Yth. :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| No. | Isi Informasi | Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Retensi Arsip | |
|---|---|---|--|--------------------------------|--|---------|
| | | | | | Aktif | Inaktif |
| B. 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 Unit Arsip | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | 2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku | 4 tahun |
| | 1.3. Pedoman Pengelolaan Kepegawaian | Direktorat Sumberdaya Manusia | Direktur Sumberdaya Manusia | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | 2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku | 4 tahun |
| | 1.4. Pedoman Pengelolaan Keuangan | Direktorat Keuangan dan Akuntansi | Direktur Keuangan dan Akuntansi | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | 2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku | 4 tahun |
| 2. | Data Statistik | | | | | |
| | 2.1. Data Statistik Kemahasiswaan | Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir | Direktur Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | 1 tahun setelah tidak berlaku | 4 tahun |
| | 2.2. Data Statistik Kepegawaian | Direktorat Sumberdaya Manusia | Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kerja | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | 1 tahun setelah tidak berlaku | 4 tahun |

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

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003