



SALINAN
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

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya 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 Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
8. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG INFORMASI YANG WAJIB DISEDIKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.
- KESATU : Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini;
- KEDUA : Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi;
- KETIGA : Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku, maka Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 141 Tahun 2022 tentang Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 206 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 141 Tahun 2022 tentang Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Lingkungan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 24 Agustus 2023
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 321 TAHUN 2023
 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 Bagian Humas	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.2. Visi, Misi dan Tujuan	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.3. Struktur Organisasi	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.5. Alamat Lengkap Satuan Unit Kerja	Direktorat Sumberdaya Manusia	Direktur Sumberdaya Manusia	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	1.6. Rencana Strategis	Badan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	Kepala Badan Pengembangan Kampus Berkelanjutan	<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
	1.7. 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 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 Audit Internal	Kepala Bidang Konsultasi dan Monitoring Hasil Audit	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	2 tahun
3.	Profil Pejabat Informasi dan Dokumentasi (PPID)					
	3.1. Profil Singkat Organisasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.2. Visi Misi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.3. Struktur Organisasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.4. Tugas dan Fungsi	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
4.	Profil dan Kegiatan PPID Pelaksana (Fakultas/Sekolah/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 Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.9. Daftar Departemen	PPID Pelaksana Fakultas	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.10. Daftar Program Studi	PPID Pelaksana Fakultas	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.11. Kemahasiswaan	PPID Pelaksana Fakultas	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
	4.12. Alumni	PPID Pelaksana Fakultas	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.13. Daftar Dosen	PPID Pelaksana Fakultas	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	4.14. Beasiswa	PPID Pelaksana Direktorat	PPID Pelaksana	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
5.	Kegiatan dan Kinerja Institusi					
	5.1. Daftar Isian Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKAT)	Direktorat Perencanaan	Asisten Direktur Perencanaan dan Pengembangan Program	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
		Direktorat Perencanaan	Asisten Direktur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	5.2. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Perencanaan	Asisten Direktur Pemonitoran, Evaluasi, dan Pelaporan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
6.	Penerimaan Mahasiswa Baru					
	6.1. Jenis dan Jenjang Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	6.2. Jalur Penerimaan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.3. Program Studi dan Daya Tampung	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.4. Tingkat Keketatan Program Studi	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.5. Biaya Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.6. Tata Cara Pendaftaran	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	6.7. Kurikulum Pendidikan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
7.	Administrasi Pendidikan					
	13.1. Kalender Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	13.2. Timeline Akademik	Direktorat Administrasi Pendidikan	Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
8.	Kemahasiswaan					
	8.1. Fasilitas Kampus	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Asisten Direktur Pengelolaan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Aset	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.2. Organisasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Asisten Direktur Pembinaan Karakter	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.3. Beasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.4. Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.5. Pembinaan Prestasi Mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Asisten Direktur Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.6. Pengembangan Karir	Direktorat Kemahasiswaan	Asisten Direktur Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	8.7. Pusat Layanan Mahasiswa (Integrated Service Center)	Biro Komunikasi	Kepala Bagian Humas	<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.	Kepegawaian					
	Pengumuman rekrutmen pegawai dan hasilnya	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun
10.	Pengadaan Barang dan Jasa					
	Informasi terkait perencanaan, pemilihan dan tahap pelaksanaan kegiatan	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun
11.	Riset, Inovasi dan Publikasi Ilmiah					
	11.1. Hasil-hasil Penelitian	Direktorat Riset dan Inovasi	Direktur Riset dan Inovasi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.2. Kegiatan dan hasil-hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Direktorat Pengembangan Masyarakat Agromaritim	Direktur Pengembangan Masyarakat Agromaritim	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.3. Seminar-seminar Hasil Penelitian	Direktorat Riset dan Inovasi	Direktur Riset dan Inovasi	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	11.4. 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

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.	Keuangan Institusi					
	12.1. 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
	12.2. Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun
13.	Produk Hukum					
	13.1. Peraturan dan Keputusan Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Ketua Majelis Wali Amanat	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.2. Peraturan dan Keputusan Senat Akademik	Senat Akademik	Ketua Senat Akademik	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.3. Peraturan dan Keputusan Dewan Guru Besar	Dewan Guru Besar	Ketua Dewan Guru Besar	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.4. Peraturan dan Keputusan Rektor	Unit kerja terkait	Kepala Biro Hukum	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.5. Peraturan dan Keputusan Senat Fakultas	Senat Fakultas	Dekan Fakultas	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	13.6. Peraturan dan Keputusan Dekan	Fakultas	Dekan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
14.	Pengelolaan Informasi Publik					
14.1.	Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.2.	Daftar Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.3.	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
14.4.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan atas Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.5.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.6.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.7.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengujian tentang Konsekuensi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
14.8.	Standard Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	14.9. Standard Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.10. Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.11. 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
	14.12. 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
	14.13. Sumber daya yang menangani layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.14. Jadwal pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.15. Maklumat pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	14.16. Standar Biaya Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
15.	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran					
	15.1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat institusi	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun

No.	Isi Informasi	Unit Kerja/Organ/Tim yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
					Aktif	Inaktif
	15.2. Tata cara pengaduan pelanggaran disiplin pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
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	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	17.2. Ringkasan Keberatan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	17.3. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun
	17.4. 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
	17.5. Jumlah permohonan informasi publik, baik yang dikabulkan sebagian maupun seluruhnya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun	1 tahun

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

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.	Data Statistik					
	2.1. Data Statistik Kemahasiswaan	Direktorat Administrasi Pendidikan	Direktur Administrasi Pendidikan	<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					
	3.1. Daftar Mitra Kerjasama Nasional	Direktorat Kerjasama	Asisten Direktur Kerjasama Lembaga	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
		Direktorat Kerjasama	Asisten Direktur Kerjasama Industri	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	3.2. Daftar Mitra Kerjasama Internasional	Direktorat Konektivitas Global	Direktur Konektivitas Global	<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 publik	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 dan Infrastruktur	Asisten Direktur Pengelolaan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Aset	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun
	5.2. Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik IPB (BMI)	Direktorat Umum dan Infrastruktur	Asisten Direktur Pengelolaan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Aset	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 tahun setelah diaudit	4 tahun
6.	Pengadaan Barang dan Jasa					
	Paket kegiatan pekerjaan yang sedang dalam tahap pemilihan, pelaksanaan maupun telah selesai pelaksanaannya.	Unit Pengadaan	Kepala Unit Pengadaan	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun
7.	Pelanggaran Disiplin dan Penindakan					
	Jumlah pelanggaran disiplin dan penindakan terhadap pegawai	Direktorat Sumber Daya Manusia	Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	1 Tahun	1 Tahun
8.	Formulir Pelayanan Publik					
	8.1. Formulir permohonan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana	<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	<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
	8.3. Formulir Pengajuan Keberatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Publikasi (PPID)	PPID Pelaksana	<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	<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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,



Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003