



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK 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 perkembangan dinamika pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan pengelolaan Informasi Publik yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh IPB yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
2. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik IPB.
3. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik kepada IPB.
4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik IPB sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

5. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
10. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
11. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat di lingkungan IPB yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di IPB.
14. Tim PPID terdiri dari PPID Pelaksana Institut, PPID Pelaksana Fakultas, PPID Pelaksana Operasional dan Petugas Pelayanan Informasi Publik.
15. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
17. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
18. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

22. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. pelaksana layanan Informasi Publik;
- b. klasifikasi informasi;
- c. standar layanan;
- d. bantuan kedinasan; dan
- e. laporan dan evaluasi.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN IPB SEBAGAI BADAN PUBLIK

Pasal 3

(1) IPB sebagai Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang;
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

(1) IPB sebagai Badan Publik memiliki kewajiban:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan non elektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan IPB.
- (3) Pelaksanaan kewajiban IPB sebagai Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
- (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan kewajiban IPB sebagai Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh IPB sebagai Badan Publik terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. memorandum atau surat-surat IPB dengan Badan Publik lain atau surat-surat internal IPB, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Sebagai Badan Publik, IPB wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil IPB;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup IPB;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup IPB;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh IPB;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;

- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap unit kerja.

Pasal 7

- (1) Informasi tentang profil IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi IPB serta unit-unit kerja di bawahnya;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga IPB;
 - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke IPB untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas IPB;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat IPB; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;

- c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat IPB; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari IPB.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi jadwal dan jenis pengadaan yang akan dilakukan berdasarkan program strategis IPB;
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - 3. Spesifikasi Teknis;

4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Penawaran Administratif;
 11. Surat Penawaran Penyedia;
 12. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 13. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 14. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 15. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 16. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 17. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 18. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 19. Surat Perjanjian Kemitraan;
 20. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Perintah Membayar;
 9. Surat Perintah Pencairan Dana;
 10. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 11. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;

12. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 13. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
 14. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh warga IPB dan stakeholders terkait;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 8

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 9

- (1) IPB mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum baik informasi itu bersumber dari internal institusi IPB maupun dari badan publik lain.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik di lingkungan IPB.

Pasal 10

Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), meliputi:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh IPB dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) IPB wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan IPB;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan IPB atau pejabat IPB lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja IPB;
 - i. agenda kerja pimpinan unit kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran IPB secara umum; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh IPB.

Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai informasi yang dikecualikan, PPID IPB wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

BAB IV
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 13

- (1) IPB menyediakan, membuka, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) IPB menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) IPB harus membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) IPB membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (5) IPB melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), IPB dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 14

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada IPB dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada IPB melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) IPB wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada IPB; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*) atau kanal komunikasi PPID lainnya.

Pasal 16

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:

- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
- b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. alamat;
- e. nomor telepon/e-mail;
- f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- g. rincian Informasi yang diminta;
- h. tujuan penggunaan Informasi;
- i. cara memperoleh Informasi; dan
- j. cara mengirimkan Informasi.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) atau kanal komunikasi PPID lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/e-mail;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi;
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*) atau kanal komunikasi PPID lainnya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada IPB, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan IPB yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Pasal 19

Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
- c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. alamat;

- f. nomor telepon/e-mail;
- g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- h. rincian Informasi yang diminta;
- i. tujuan penggunaan Informasi;
- j. status Informasi;
- k. format Informasi yang dikuasai;
- l. jenis permintaan;
- m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
- o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menyampaikan informasi ketidaklengkapan tersebut kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan informasi tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini.

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 23

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 24

- (1) IPB menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik; dan
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik;

Pasal 25

- (1) IPB menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) IPB wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. tunai; atau
 - b. dikirim ke rekening resmi IPB.
- (4) IPB wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak tersedianya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. tertulis dengan datang langsung kepada IPB; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*) atau kanal komunikasi lainnya.

Pasal 28

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

Pasal 29

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) atau kanal komunikasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) atau kanal komunikasi lainnya kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 30

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

Pasal 31

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan

keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 32

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi IPB terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. Tim Pertimbangan;
 - d. PPID Pelaksana Institut;
 - e. PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah;
 - f. PPID Pelaksana Lembaga;
 - g. PPID Pelaksana Kantor/Direktorat/Badan;
 - h. PPID Pelaksana Unit Penunjang;
 - i. PPID Pelaksana Operasional; dan
 - j. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Institut.
- (4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Para Wakil Rektor.
- (5) PPID Pelaksana Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat Kepala Biro Komunikasi.
- (6) PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat Para Dekan.

- (7) PPID Pelaksana Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dijabat para Kepala Lembaga.
- (8) PPID Pelaksana Kantor/Direktorat/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dijabat oleh para Kepala Kantor, Direktur, dan Kepala Badan.
- (9) PPID Pelaksana Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dijabat oleh para Kepala Unit Penunjang.
- (10) PPID Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari:
 - a. PPID Pelaksana Operasional Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi dijabat oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. PPID Pelaksana Operasional Bidang Teknologi Informasi dijabat oleh Wakil Kepala Bidang *Information and Communication Technology*;
 - c. PPID Pelaksana Operasional Bidang Dokumen dijabat oleh Direktur Perencanaan; dan
 - d. PPID Pelaksana Operasional Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dijabat oleh Biro Hukum.
- (11) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1) huruf c dapat dibantu oleh Tim PPID.
- (2) Tim PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Pertimbangan;
 - b. PPID Pelaksana Institut;
 - c. PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah;
 - d. PPID Pelaksana Lembaga;
 - e. PPID Pelaksana Kantor/Direktorat/Badan;
 - f. PPID Pelaksana Unit Penunjang;
 - g. PPID Pelaksana Operasional; dan
 - h. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Susunan personalia Tim PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 34

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan Tim PPID;
 - b. mengoordinasikan layanan Informasi Publik di PPID dan PPID Pelaksana;
 - c. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di PPID dan PPID Pelaksana;
 - d. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Menteri;
 - f. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - g. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di IPB;
 - h. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - i. mewakili IPB di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a memiliki wewenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di IPB;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili IPB di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b memiliki tugas:
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;

- b. memberikan layanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - d. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - e. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana;
 - g. melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana;
 - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - j. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - k. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di IPB;
 - l. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - m. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - n. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - o. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - p. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - q. melakukan pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b memiliki wewenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses

- publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c memiliki tugas:
- a. melakukan pemantauan pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai bidang yang ditanganinya;
 - b. memberikan saran dan masukan kepada PPID dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik; dan
 - c. memberikan pertimbangan dalam penyelesaian sengketa layanan informasi publik.
- (6) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c memiliki wewenang:
- a. memberikan masukan kepada Atasan PPID yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. mengkaji permintaan pertimbangan dari PPID sesuai dengan kewenangannya; dan
 - c. memberikan tanggapan atas laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik yang diajukan oleh PPID.
- (7) PPID Pelaksana Institut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d memiliki tugas:
- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID;

- d. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - f. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana Operasional Petugas Pelayanan Informasi di IPB;
 - h. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - i. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - j. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (8) PPID Pelaksana Institut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d memiliki wewenang:
- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah/Lembaga/Kantor/Direktorat/Badan/UnitPenunjang/Operasional;
 - b. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah/Lembaga/Kantor/Direktorat/Badan/Unit Penunjang/Operasional dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah/Lembaga/Kantor/Direktorat/Badan/Unit Penunjang/Operasional untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
- (9) PPID Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf i memiliki tugas:
- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Pelaksana Institut;
 - d. membantu PPID Pelaksana Institut melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

- e. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - f. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di IPB;
 - h. membantu PPID Pelaksana Institut melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - i. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - j. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (10) PPID Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf i memiliki wewenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di IPB;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di IPB dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB VI

ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN IPB

Pasal 35

Setiap unit kerja di lingkungan IPB berkewajiban:

1. membantu PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang terkait dengan unit kerja masing-masing;
2. melakukan pemutakhiran informasi unit kerja yang ditampilkan pada situs web masing-masing unit kerja/IPB dan atau menyampaikan: *softcopy* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan; dan
3. menyediakan dokumentasi informasi yang dibutuhkan PPID dalam rangka pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 36

Alir internal di lingkungan IPB dalam penyediaan Informasi Publik dan pelayanan kepada Pemohon Informasi Publik, sebagai berikut:

- a. PPID menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi Publik dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- b. Tim PPID mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- c. Untuk Informasi Publik tertentu, apabila diperlukan, PPID dapat meminta bantuan kepada unit kerja terkait di lingkungan IPB untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas Informasi yang dimohon; dan
- d. PPID menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

BAB VII

LAPORAN

Bagian Kesatu

Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 37

- (1) PPID wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

Pasal 38

- (1) Laporan pelaksanaan Layanan Informasi Publik antara lain uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh IPB;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh IPB.

Pasal 39

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 40

- (1) PPID wajib melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di IPB.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Atasan PPID.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, maka Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 12/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 17/IT3/HM/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 12/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan 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