



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 05/I3/HM/2010

Tentang

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa Institut Pertanian Bogor sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi milik negara yang sebagian dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan suatu badan publik;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik, IPB sebagai suatu badan publik mempunyai kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya;
- c. bahwa dengan pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, diharapkan dapat memenuhi hak dari Pemohon Informasi Publik untuk memperoleh informasi IPB yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, dan penggunaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat melindungi kepentingan IPB untuk mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) khususnya melalui transparansi dalam penetapan kebijakan dan pengelolaan program atau kegiatan IPB;
- d. bahwa dalam rangka menyediakan informasi sebagaimana dimaksud pada butir c tersebut di atas, dan untuk menjadi pedoman bagi pengelola informasi dan unit kerja di lingkungan IPB, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan pengelolaan informasi publik IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
9. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 170/I3/OT/2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Pertama Pengertian Istilah Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh IPB yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan program atau kegiatan IPB.
2. Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada IPB.
3. Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik IPB sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
4. Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan IPB sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi IPB.
5. Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik IPB.
6. Pejabat Pengelola Informasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi IPB.

Bagian Kedua Asas Pasal 2

Pengelolaan informasi publik IPB dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut :

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Bagian Ketiga Tujuan Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan dengan tujuan untuk :

- a. Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan IPB yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola IPB yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan IPB untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- d. Mendukung program IPB menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara *online, up to date, real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK
Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengguna Informasi wajib mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB III
INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Pasal 6

- (1) Informasi Yang Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
IPB mengumumkan Informasi Publik secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui *website* resmi IPB (<http://www.ipb.ac.id>), informasi tersebut meliputi :
 - a. Profil IPB;
 - b. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
 - c. Laporan Kinerja (Tahunan).
- (2) Informasi Yang Tersedia Setiap Saat
IPB menyediakan informasi yang terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Struktur Organisasi;
 - d. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja;
 - e. Nama Personalia Pejabat;
 - f. Data Statistik Mahasiswa (Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor);
 - g. Daftar dan Hasil Penelitian;
 - h. Daftar Peraturan dan Keputusan Rektor;

BAB IV
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
Pasal 7

IPB membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

- a. Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;
- b. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;
- c. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;
- d. Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;
- e. Konsep kebijakan/pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten.

BAB V
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK
Pasal 8

- (1) IPB berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.

- (2) IPB berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 9

- (1) IPB menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) IPB menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) IPB harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi 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, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) pasal ini, IPB dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Sekretaris Eksekutif IPB sebagai Pejabat Pengelola Informasi IPB secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
- (2) IPB mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- (3) IPB memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, IPB wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi.
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui.
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh publik.
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan, dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) IPB dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK IPB

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, maka IPB menunjuk Sekretaris Eksekutif sebagai Pejabat Pengelola Informasi IPB, dan mengugaskan Kepala Bidang Hubungan Masyarakat & Protokoler, Sekretariat Eksekutif IPB sebagai Sekretariat Pengelola Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dibantu oleh suatu Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor IPB.
- (3) Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, terdiri atas personalia yang memenuhi persyaratan :

- a. Mengetahui dan memahami kegiatan tridharma perguruan tinggi IPB;
- b. Mengetahui dan memahami organisasi dan manajemen IPB serta perguruan tinggi pada umumnya;
- c. Mempunyai kapabilitas dalam bidang komunikasi dan teknologi informasi;
- d. Mengetahui dan memahami audit komunikasi;
- e. Mengetahui bidang jurnalistik dan berpengalaman berhubungan dengan wartawan dan media massa.

BAB VII
ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN IPB
Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan IPB berkewajiban untuk :

- (1) Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
- (2) Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di *website* masing-masing unit kerja/IPB.

Pasal 13

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

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

BAB VIII
KETENTUAN SANKSI
Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 dan Pasal 12 peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan, atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

BAB IX
KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA
Pasal 15

Setiap tahun IPB mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan IPB dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB X
PENUTUP
Pasal 16

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM
NIP. 19560609 197602 1 001

Ditetapkan di: Bogor
Pada tanggal : 12 April 2010
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
7. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
9. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Ketua Departemen;
14. Kepala Pusat pada LPPM;
15. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

