



# BAGIAN HUMAS INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- [Beranda](#)
- [Tentang Kami](#)
  - [Tugas dan Wewenang](#)
  - [Fungsi](#)
  - [Organisasi](#)
- [Media](#)
  - [Pariwara](#)
  - [Pariwara Wisuda](#)
  - [Pesona Lingkar Kampus](#)
  - [Agrimag](#)
  - [Advertorial](#)
  - [Kliping Media Cetak](#)
    - [Berita](#)
    - [Artikel Civitas](#)
  - [Kliping Media Online](#)
  - [Prestasi Civitas](#)
  - [Gallery IPB](#)
  - [IPB di TV](#)
- [Keterbukaan Informasi Publik](#)
  - [Layanan Informasi Publik](#)
  - [Daftar Informasi Publik](#)
  - [Permohonan Informasi Publik](#)
  - [Syarat dan Ketentuan](#)
  - [PPID IPB](#)
- [Agenda](#)
- [Hubungi Kami](#)

## PROSEDUR PELAYANAN DAN PERMOHONAN INFOMASI

### A. Pelayanan Infomasi Publik *Online*

- Pelayanan Informasi Publik melalui *online* dilakukan apabila Pemohon Informasi mengakses [www.humas.ipb.ac.id](http://www.humas.ipb.ac.id) pada jam 08.00-16.00 WIB.
- Pemohon informasi mengisi formulir secara *online*
- Petugas memeriksa informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dan mengidentifikasi apakah informasi yang dimaksud berada dalam kewenangan IPB atau tidak. Selain itu, Petugas Informasi juga mengidentifikasi apakah informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan atau bukan.
- Jika tidak berada dalam lingkup IPB, petugas dapat menyarankan ke lembaga/instansi dimana pemohon dapat mengakses informasi tersebut.
- Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas menyampaikan penolakan atas informasi dimaksud kepada Pemohon Informasi dan menyampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan sebagian atau seluruh informasi yang dimintanya kepada atasan PPID.
- Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi dan bukan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas dapat langsung memberikan informasi yang diminta.
- Jika informasi yang diminta berada dalam lingkup IPB, maka Petugas Informasi melakukan penelusuran informasi tersebut apakah sudah tersedia dalam Daftar Informasi Publik IPB atau masih berada pada unit-unit kerja di IPB.
- Jika informasi belum dapat diberikan saat itu juga atau masih berada pada unit-unit kerja di IPB, maka petugas dapat membuat janji kepada pemohon informasi agar datang kembali dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan maksimal waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana diatur dalam UU KIP.
- Kebutuhan informasi Pemohon Informasi akan dipenuhi dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* dengan cara dikirim melalui email atau Pemohon datang untuk mengambil *hardcopy*
- Setelah menerima dan atau memenuhi kebutuhan informasi pemohon, petugas memberikan bukti bahwa informasi telah dipenuhi kepada pemohon.

### B. Pelayanan Infomasi Publik Melalui Tatap Muka

- Pelayanan Informasi Publik melalui tatap muka dilakukan apabila Pemohon Informasi datang langsung ke Biro Hukum, Promosi, dan Humas IPB yang bertempat di Gedung Rektorat Lt.1 Kampus IPB Dramaga, Kabupaten Bogor pada jam 08.00-16.00 WIB.
- Pemohon informasi yang datang diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dengan mengisi borang permohonan informasi.
- 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.
- IPB memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- Petugas memeriksa informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dan mengidentifikasi apakah informasi yang dimaksud berada dalam kewenangan IPB atau tidak. Selain itu, Petugas Informasi juga mengidentifikasi apakah informasi yang diminta merupakan

informasi yang dikecualikan atau bukan.

- Jika tidak berada dalam lingkup IPB, petugas dapat menyarankan ke lembaga/instansi di mana pemohon dapat mengakses informasi tersebut.
- Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas menyampaikan penolakan atas informasi dimaksud kepada Pemohon Informasi dan menyampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan sebagian atau seluruh informasi yang dimintanya kepada atasan PPID.
- Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi dan bukan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas dapat langsung memberikan informasi yang diminta.
- Jika informasi yang diminta berada dalam lingkup IPB, maka Petugas Informasi melakukan penelusuran informasi tersebut apakah sudah tersedia dalam Daftar Informasi Publik IPB atau masih berada pada unit-unit kerja di IPB.
- Jika informasi belum dapat diberikan saat itu juga atau masih berada pada unit-unit kerja di IPB, maka petugas dapat membuat janji kepada pemohon informasi agar datang kembali dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan maksimal waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana diatur dalam UU KIP.
- Setelah menerima dan atau memenuhi kebutuhan informasi pemohon, petugas memberikan bukti bahwa informasi telah dipenuhi kepada pemohon.

#### C. Pelayanan Informasi Publik Melalui Telepon dan Email

- Pelayanan Informasi Publik melalui telepon dan email dilakukan apabila Pemohon Informasi menghubungi Biro Hukum, Promosi, dan Humas IPB melalui line telepon (0251) 8425635 atau email : [humas@apps.ipb.ac.id](mailto:humas@apps.ipb.ac.id) pada jam 08.00-16.00 WIB.
- Pemohon melampirkan/menyebutkan nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- Petugas memeriksa informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dan mengidentifikasi apakah informasi yang dimaksud berada dalam kewenangan IPB atau tidak. Selain itu, Petugas Informasi juga mengidentifikasi apakah informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan atau bukan.
- Jika tidak berada dalam lingkup IPB, petugas dapat menyarankan ke lembaga/instansi di mana pemohon dapat mengakses informasi tersebut.
- Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas menyampaikan penolakan atas informasi dimaksud kepada Pemohon Informasi dan menyampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan sebagian atau seluruh informasi yang dimintanya kepada atasan PPID.
- Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi dan bukan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas dapat langsung memberikan informasi yang diminta.
- Jika informasi yang diminta berada dalam lingkup IPB, maka Petugas Informasi melakukan penelusuran informasi tersebut apakah sudah tersedia dalam Daftar Informasi Publik IPB atau masih berada pada unit-unit kerja di IPB.
- Jika informasi belum dapat diberikan saat itu juga atau masih berada pada unit-unit kerja di IPB, maka petugas dapat membuat janji kepada pemohon informasi agar menunggu dengan maksimal waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana diatur dalam UU KIP dengan memberikan alasan tertulis.
- Setelah menerima dan atau memenuhi kebutuhan informasi pemohon, petugas memberikan bukti bahwa informasi telah dipenuhi kepada pemohon.

**D. Pelayanan Informasi Publik diusahakan selesai dalam 10 hari kerja. Jika memang dibutuhkan, PPID akan menyampaikan bahwa dibutuhkan waktu tambahan kepada pemohon informasi (7 hari tambahan) dengan alasan secara tertulis.**

**E. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan informasi yang diterima, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan informasi ditolak.**

Atasan PPID kemudian wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 hari sejak keberatan dicatatkan.

**F. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi, dalam jangka waktu 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID diterima oleh pemohon informasi.**

**G. Standar pengenaan biaya penggandaan dan pengiriman salinan informasi berupa hardfile dibebankan kepada Pemohon.**

#### KETENTUAN-KETENTUAN

- UU RI Nomor 25 TAHUN 2009 Tentang Pelayanan Publik
- UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

**www.ipb.ac.id**

copyright ©2015 Bagian Humas, Biro HPH IPB

TERHUBUNG DENGAN KAMI :



HUBUNGI KAMI

 **(0251)8622642**

 **humas@apps.ipb.ac.id**