



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 9184 TAHUN 2022

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa Kepala Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan melalui surat dinas nomor: 12467/UN10.A02/HK.01.3/2022, mengusulkan penetapan Daftar Informasi Publik di Universitas Brawijaya;

b. bahwa usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat disetujui dan diperlukan dasar hukum untuk penetapannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. 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);

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 Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK.

- KESATU : Daftar Informasi Publik di Universitas Brawijaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Tidak ada informasi publik yang dikecualikan yang telah habis masa pengecualiannya, yang dapat ditetapkan sebagai bagian dari Daftar Informasi Publik ini.
- KETIGA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Rektor nomor 5100 Tahun 2021 tentang Daftar Informasi Publik.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Agustus 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TTE oleh :
WIDODO
29 Agustus 2022 14:14
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO
NIP197308112000031002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 9184 TAHUN 2022
 TANGGAL 29 AGUSTUS 2022

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

a. Informasi Publik Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	
1.	Informasi Profil Perguruan Tinggi						
	a.	Alamat Lengkap Perguruan Tinggi	Divisi Umum	PPID Pelaksana	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Visi-Misi Perguruan Tinggi	Rektor	PPID Pelaksana			
	c.	Struktur Organisasi Perguruan Tinggi	Rektor	PPID Pelaksana			
	d.	Tugas, Fungsi, dan Alamat Lengkap Fakultas dan Unit Kerja Perguruan Tinggi	Dekan dan Pemimpin Unit Kerja	Fakultas dan Unit Kerja Masing-masing			
2.	Informasi Profil Pemimpin Perguruan Tinggi						
	a.	Profil singkat Pemimpin dan/atau Pejabat Struktural Perguruan Tinggi Tiga Level ke Bawah	Sekretariat Sekretaris Universitas	PPID Pelaksana	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Profil Singkat Pemimpin Seluruh Fakultas dan Unit Kerja	Dekan dan Pemimpin Unit Kerja	PPID Pelaksana			

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	c.	LHKPN/LHKASN pada Periode Tahun Sebelum Untuk Pemimpin Perguruan Tinggi hingga 3 Level ke Bawah	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Satuan Pengawas Internal (SPI)			
3.	Informasi Kegiatan dan Kinerja Perguruan Tinggi						
	a.	Program/Kegiatan yang Sedang Dijalankan Perguruan Tinggi di Tahun Berjalan	Masing-masing Fakultas/Unit Kerja	Masing-masing Fakultas/Unit Kerja	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Agenda Terkait Pelaksanaan Tugas Perguruan Tinggi Tahun Berjalan	Sekretariat Rektor	Subdivisi Tata Usaha dan Protokol			
	c.	Informasi Layanan Terkait Hak-Hak Masyarakat Tahun Berjalan	Masing-masing Fakultas/Unit Kerja	Masing-masing Fakultas/Unit Kerja			
	d.	Penerimaan Calon Pegawai (Tahun Penerimaan Terakhir)	Direktorat SDM	Direktorat SDM			
	e.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya	Satuan Akuntabilitas Kinerja (SAK)	Satuan Akuntabilitas Kinerja (SAK)			
4.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Laporan Keuangan Perguruan Tinggi Tahun Sebelumnya	Direktorat Keuangan dan Perbendaharaan/ Biro Keuangan	Direktorat Keuangan dan Perbendaharaan/ Biro Keuangan	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	b. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Berjalan	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber daya; serta Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Internasionalisasi	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program; serta Tim Anggaran Universitas Brawijaya (TAUB)			
5.	Informasi Laporan Akses Informasi Perguruan Tinggi					
	Ringkasan Laporan Permohonan Informasi Publik	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
6.	Informasi Laporan Tata Cara Permohonan Informasi Publik Perguruan Tinggi					
	Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
7.	Informasi Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di Perguruan Tinggi					
	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Perguruan Tinggi	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
8.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi					
	Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi Tahun Berjalan	UPT Layanan Pengadaan	UPT Layanan Pengadaan	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
9.	Data Statistik Universitas Brawijaya					
	a.	Data Statistik Mahasiswa	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	PPID Pelaksana	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy
	b.	Data Statistik Lulusan	Direktorat Kemahasiswaan	PPID Pelaksana		
	c.	Data Statistik Dosen	Direktorat SDM	PPID Pelaksana		
	d.	Data Statistik Kepegawaian	Direktorat SDM	PPID Pelaksana		
	e.	Data Statistik Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	PPID Pelaksana		
	f.	Data Statistik Pelatihan Dosen	Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP)	PPID Pelaksana		
	g.	Data Statistik Jurnal Internasional	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Deputi Pemingkatan LPM		
	h.	Data Statistik Seminar Internasional	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Deputi Pemingkatan LPM		
	i.	Data Statistik Perpustakaan	UPT Perpustakaan	PPID Pelaksana		

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
j.	Data Statistik tentang Lowongan Pekerjaan	Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni	PPID Pelaksana			
k.	Data Statistik tentang Penggunaan Blog UB	UPT Sistem dan Teknologi Informasi	PPID Pelaksana			
l.	Data Statistik Bidang Kerja Sama	Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	PPID Pelaksana			
m.	Data Statistik Kehumasan	Subdivisi Humas dan Kearsipan	PPID Pelaksana			
n.	Data Statistik Lahan UB	Direktorat Aset	PPID Pelaksana			
o.	Data Statistik Kegiatan Pengawasan Internal	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	PPID Pelaksana			
q.	Data Statistik Percetakan Buku UB	UB Media	PPID Pelaksana			
r.	Data Statistik tentang Keluhan UB	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana			
s.	Data Statistik tentang Kepuasan Pengguna Jasa Layanan UB	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana			

b. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Informasi Regulasi Perguruan Tinggi					
	Regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
2.	Informasi Daftar Informasi Publik Perguruan Tinggi					
	Daftar Informasi Publik (DIP) yang Berada di Bawah Penguasaan Perguruan Tinggi	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
3.	Informasi Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perguruan Tinggi					
	a. Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang Telah Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b. Dokumen Pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Divisi Hukum dan Tata Laksana			

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	
4.	Informasi Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Perguruan Tinggi						
	a.	Daftar yang Berisi Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerja Sama/Sejenisnya dalam Rentang Waktu 5 (lima) Tahun	Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam Rentang Waktu 5 (lima) Tahun	UPT Layanan Pengadaan	UPT Layanan Pengadaan			
5.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil, dan Keuangan	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Divisi Hukum dan Tata Laksana	Malang, 2022	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Profil Lengkap Pemimpin dan Pegawai	Direktorat SDM	Direktorat SDM			
	c.	Anggaran Secara Umum dan Laporan Keuangan Perguruan Tinggi Termasuk Unit Pelaksana Teknis	Direktorat Keuangan dan Perbendaharaan/ Biro Keuangan	Subdirektorat Akuntansi			
	d.	Data Statistik yang Dibuat dan Dikelola oleh Perguruan Tinggi 3 (tiga) Tahun Terakhir	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana			

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	
6.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang Telah di Audit dalam Rentang Waktu 3 (tiga) Tahun Terakhir	Direktorat Keuangan dan Perbendaharaan/ Biro Keuangan	Subdirektorat Akuntansi	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Laporan tentang Data Aset (Barang Milik Negara)	Direktorat Aset	Direktorat Aset			
7.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip	
8.	Informasi Pedoman Pelayanan Perguruan Tinggi						
	a.	Informasi tentang Prosedur Kerja Pegawai Badan Publik Berkaitan dengan Pelayanan Umum	Direktorat SDM	Direktorat SDM	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Pedoman Pelayanan Informasi Publik	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana			

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	
9.	Informasi Laporan Pelayanan Infomasi Publik Perguruan Tinggi						
	a.	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik tahun Sebelumnya	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Laporan Akses Informasi Publik Badan Publik Tahun Sebelumnya	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana	Malang, 2021	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
10.	Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Perguruan Tinggi	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip	
11.	Daftar Penelitian yang Dilakukan Perguruan Tinggi	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip	
12.	Hasil-hasil Penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip	
13.	Informasi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Perguruan Tinggi	Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan (DIDK)	PPID Pelaksana	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip	

c. Informasi Publik yang Diumumkan Serta Merta

Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
Informasi Jalur Evakuasi di setiap Gedung	Divisi Umum (Rektorat)/Bagian Umum (Fakultas)	Divisi Umum (Rektorat) /Bagian Umum (Fakultas)	Malang, 2022	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
WIDODO
29 Agustus 2022 14:14

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

NIP197308112000031002