DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DI LINGKUNGAN UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN UNTIDAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | RINGKASAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
| 1 | Profil Institusi |  |  |
|  | - Alamat Lengkap | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Visi-misi |
|  | - Struktur Organisasi/ Struktur PPID UPA PKK |
|  | - Tugas dan Fungsi Unit Kerja |
|  | - Alamat Lengkap Fakultas/Unit Kerja |
|  |   |
|  |  |  |  |
| 2 | Profil Pimpinan |  |  |
|  | - Profil Singkat Pimpinan dan Pejabat Struktural Perguruan Tinggi | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN/LHKASN) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | RINGKASAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
| 3 |  Informasi yang di Publish | *Hard copy dan Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Web UPA PKK |
|  | * YouTube
 |
|  | * Instagram
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Kemahasiswaan |  |  |
|  | - Program Kegiatan Kewirausahan Mahasiswa | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Program Kegiatan Kewirausahan |
|  | - Program Kegiatan Tracer |
|  | - Program Kegiatan Karier |
|  | - Program Kegiatan ULBK |
|  |  |  |  |
| 6 | Keuangan Institusi |  |  |
|  | - Pedoman Pengelolaan Keuangan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | RINGKASAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Pengelolaan Informasi Publik |  |  |
|  | - Daftar Informasi Publik | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Daftar Informasi yang Dikecualikan |
|  | - Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Kewirausahaan |
|  | - Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Tracer |
|  | - Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Karier |
|  | - Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan ULBK |
|  | - Tata Cara Permohonan Informasi Publik |
|  | - Kegiatan Kemahasiswaan yang Telah dan sedang dalam Pelaksanaan |
|  | - Saran dan Prasaran Layanan yang Dimiliki beserta Kondisi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | RINGKASAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
| 8 | Laporan Akses Informasi Publik |  |  |
|  | - Ringkasan Permohonan Informasi Publik : Tahun sebelumnya | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Ringkasan Keberatan Informasi Publik : Tahun sebelumnya |
|  | - Jumlah Pemohon Informasi Publik yang Diterima |
|  | - Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik |
|  | - Jumlah Permohonan Informasi Publik, Baik yang Dikabulkan Sebagian Maupun Seluruhnya |
|  | - Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik |
|  |  |  |  |
| 9 | Laporan Layanan Informasi PPID UNTIDAR Tahun sebelumnya | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
| **Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat** |
| 1 | Data Statistik |  |  |
|  | - Data Statistik Program Kemahasiswaan | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Data Statistik Kepegawaian |
|  | - Data Statistik Keuangan |
|  |  |  |  |
| 2 | Kerja Sama |  |  |
|  | - Daftar Mitra Kerja Sama Nasional | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Daftar Mitra Kerja Sama Internasional |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | RINGKASAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
| 3 | Dokumen Surat-Surat |  |  |
|  | - Dokumen Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat Institusi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  |  |  |  |
| 4 | Formulir Pelayanan Publik |  |  |
|  | - Formulir Permohonan Informasi | Hardcoppy dan Softcoppy | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi |
|  | - Formulir Pengajuan Keberatan |
|  | - Rekap Register Permohonan Informasi |
|  |  |  |  |
| 5 | Klasifikasi Arsip |  |  |
|  | - Klasifikasi Arsip Substansif | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
|  | - Klasifikasi Arsip Fasilitatif |
| **Daftar Informasi yang Wajib Diumumkan Serta-Merta** |
| 1 | Pengumuman bencana alam yang terjadi di dalam kampus dan sekitarnya | *Hard copy* dan *Soft copy* | Sesuai dengan retensi arsip yang berlaku |
| 2 | Pengumuman Kecelakaan yang terjadi di dalam kampus dan sekitarnya |
| 3 | Pengumuman berita duka cita |
| 4 | Pengumuman prestasi universitas, fakultas, unit kerja, pegawai, dan mahasiswa |
|  |  |  |  |