



## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 7011 TAHUN 2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 3455 Tahun 2023 telah ditetapkan daftar informasi publik;
- b. bahwa Kepala Divisi Informasi dan Kehumasan melalui surat dinas nomor: 00429/UN10.A0601/B/HK.01.02/2024 mengusulkan perubahan Daftar Informasi Publik di Universitas Brawijaya;
- c. bahwa usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat disetujui dan diperlukan dasar hukum untuk penetapannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 23);
9. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 111);

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 Universitas Brawijaya Nomor 3455 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 26 September 2024

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA



WIDODO  
NIP197308112000031002

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 atau Penerbitan	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 Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	PPID Pelaksana	2024, Malang	Softcopy/Hardcopy
	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 3 (tiga) level ke bawah	Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler	PPID Pelaksana	2024, Malang	Softcopy/Hardcopy
	b.	Profil singkat pemimpin seluruh fakultas dan unit kerja	Dekan dan Pemimpin Unit Kerja	PPID Pelaksana		
	c.	Daftar nama wajib lapor LHKPN pada periode tahun sebelum	Satuan Pengawas Internal	Satuan Pengawas Internal		

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	
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	2024, Malang	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Agenda terkait pelaksanaan tugas perguruan tinggi tahun berjalan	Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler	Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler			
	c.	Informasi layanan yang terkait dengan kegiatan dan kinerja pada tahun berjalan	Masing-masing Fakultas/Unit Kerja	Masing-masing Fakultas/Unit Kerja			
	d.	Informasi Penerimaan calon pegawai (tahun penerimaan terakhir)	Direktorat SDM	Direktorat SDM			
	e.	Laporan akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya	Satuan Akuntabilitas Kinerja	Satuan Akuntabilitas Kinerja			
	f.	Kalender akademik tahun akademik berjalan	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik			
4.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Laporan keuangan (neraca) perguruan tinggi tahun sebelumnya yang telah diaudit	Direktorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan	Direktorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan	2023, Malang	Softcopy/Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Berjalan	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; serta Wakil	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian			

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
		Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	Program; serta Tim Anggaran Universitas Brawijaya			
5.	Informasi Laporan Akses Informasi Perguruan Tinggi					
	Ringkasan laporan permohonan informasi publik	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
6.	Informasi Tata Cara Permohonan Informasi Publik Perguruan Tinggi					
	Tata cara permohonan informasi publik	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
7.	Informasi Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik Perguruan Tinggi					
	Tata cara pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
8.	Daftar Informasi Publik Perguruan tinggi					
	Daftar informasi publik	Divisi Informasi dan Kehumasan	PPID Pelaksana	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
9.	Informasi Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di Perguruan Tinggi					
	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat perguruan tinggi	Satuan Pengawas Internal	Satuan Pengawas Internal	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
10.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi					

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	
	Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa perguruan tinggi tahun berjalan	UPT Layanan Pengadaan	UPT Layanan Pengadaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip	
11.	Data Statistik Universitas Brawijaya						
	a.	Data statistik mahasiswa	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Data statistik lulusan	Direktorat Kemahasiswaan	Direktorat Kemahasiswaan			
	c.	Data statistik dosen	Direktorat SDM	Direktorat SDM			
	d.	Data statistik kepegawaian	Direktorat SDM	Direktorat SDM			
	e.	Data statistik penelitian	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	Pusat Penelitian			
	f.	Data statistik pelatihan dosen	Lembaga Pengembangan Pendidikan	Pusat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran			
	g.	Data statistik jurnal internasional	Fakultas masing-masing; dan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	Fakultas masing-masing; dan Pusat Publikasi Ilmiah dan Ketahanan Jurnal			
	h.	Data statistik seminar internasional	UPT Reputasi	UPT Reputasi			
	i.	Data statistik perpustakaan	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan			
	j.	Data statistik tentang lowongan pekerjaan	Direktorat Pengembangan Karier	Direktorat Pengembangan			

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
		dan Alumni	Karier dan Alumni			
	k.	Data statistik prestasi mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Direktorat Kemahasiswaan		
	l.	Data statistik bidang kerja sama	Direktorat Kerja Sama	Direktorat Kerja Sama		
	m.	Data statistik kehumasan (statistik publikasi, konferensi pers, monitoring pemberitaan)	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Kehumasan		
	n.	Data statistik lahan UB	Direktorat Aset	Direktorat Aset		
	o.	Data statistik kegiatan pengawasan internal	Satuan Pengawasan Internal	Satuan Pengawasan Internal		
	q.	Data statistik percetakan buku UB	UB Media	UB Media		
	r.	Data statistik tentang keluhan UB	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Pelayanan Keluhan dan Survei Kepuasan		
	s.	Data statistik tentang kepuasan pengguna jasa layanan UB	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Pelayanan Keluhan dan Survei Kepuasan		
	t.	Data statistik mahasiswa difabel	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdirektorat Layanan Disabilitas		

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						
	a.	Regulasi yang sedang disusun oleh perguruan tinggi	Divisi Hukum	Divisi Hukum	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh perguruan tinggi	Divisi Hukum	Divisi Hukum	2024, Malang	<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 dan Kehumasan	PPID Pelaksana	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
3.	Informasi Daftar Informasi yang Dikecualikan Perguruan Tinggi						
		Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang berada di bawah penguasaan perguruan tinggi	Divisi Informasi dan Kehumasan	PPID Pelaksana	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
4.	Informasi Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perguruan Tinggi						
	a.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi	Divisi Hukum	Divisi Hukum	2024, Malang	<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	Divisi Hukum			

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
5.	Informasi Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Perguruan Tinggi						
	a.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding/</i> LoI/Nota Kesepahaman/ Nota Kerja Sama/ sejenisnya yang tidak berada dibawah NDA dalam rentang waktu 3 (tiga) tahun kebelakang dari tahun sekarang (2022-2024)	Direktorat Kerja Sama	Direktorat Kerja Sama			
	b.	Dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah selesai berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 3 (tiga) tahun kebelakang dari tahun sekarang (2022-2024)	UPT Layanan Pengadaan	UPT Layanan Pengadaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
6.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Peraturan tentang pengelolaan organisasi dan tata laksana, administrasi, SDM, dan keuangan	Divisi Hukum	Divisi Hukum	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Profil lengkap pemimpin dan pegawai	Direktorat SDM	Direktorat SDM			
	c.	Anggaran secara umum/Dokumen	Direktorat Perencanaan dan	Direktorat Perencanaan dan			

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
		Pelaksanaan Anggaran (DPA) perguruan tinggi	Pengendalian Program	Pengendalian Program			
	d.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh perguruan tinggi 3 (tiga) tahun terakhir	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik			
7.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Dokumen laporan keuangan badan publik yang telah di audit dalam rentang waktu 3 (tiga) tahun terakhir	Direktorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan	Direktorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Laporan tentang data aset (Barang Milik Negara)	Direktorat Aset	Direktorat Aset			
8.	Rencana strategis dan rencana kerja badan publik		Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
9.	Informasi Pedoman Pelayanan Perguruan Tinggi						
	a.	Informasi tentang prosedur kerja pegawai badan publik berkaitan dengan pelayanan umum	Direktorat SDM	Direktorat SDM	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Pedoman pelayanan informasi Publik	Divisi Informasi dan Kehumasan	PPID Pelaksana	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	c.	Pedoman pelayanan penomoran ijazah nasional	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

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
	d.	Pedoman pelayanan penerbitan ijazah	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	e.	Pedoman pelayanan pelaporan PDDikti	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	f.	Pedoman pelayanan pengajuan cuti	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	g.	Pedoman pelayanan pengajuan pengunduran diri	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	h.	Pedoman pelayanan perbaikan status evaluasi studi	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Administrasi Akademik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	i.	Pedoman pelayanan aksesibilitas mahasiswa difabel	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Layanan Disabilitas	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	j.	Pedoman pelayanan mobilitas mahasiswa difabel	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Layanan Disabilitas	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	k.	Pedoman pelayanan pendampingan mahasiswa difabel	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Layanan Disabilitas	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	l.	Pedoman pelayanan konseling bagi mahasiswa difabel	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Layanan Disabilitas	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	m.	Pedoman pelayanan digitisasi buku	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Layanan Disabilitas	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	n.	Pedoman pelayanan	Direktorat	Subdit Layanan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

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
	akomodasi bagi mahasiswa difabel	Administrasi dan Layanan Akademik	Disabilitas			
o.	Pedoman pelayanan tutorial bagi mahasiswa difabel	Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	Subdit Layanan Disabilitas	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
p.	Pedoman pelayanan informasi lowongan pekerjaan	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
q.	Pedoman pelayanan informasi pemagangan perusahaan	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
r.	Pedoman pelayanan program magang mahasiswa bersertifikat BUMN	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
s.	Pedoman pelayanan pelatihan pembinaan karir mahasiswa	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
t.	Pedoman pelayanan publikasi informasi lowongan pekerjaan bagi perusahaan perekrut	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
u.	Pedoman pelayanan pendataan pelamar kerja bagi perusahaan perekrut	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
v.	Pedoman pelayanan peminjaman ruang tes bagi perusahaan perekrut	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

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
w.	Pedoman pelayanan layanan tes psikologi pelamar pekerjaan bagi perusahaan perekrut	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
x.	Pedoman pelayanan layanan tes kesehatan pelamar pekerjaan bagi perusahaan perekrut	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
y.	Pedoman pelayanan pengajuan proposal dana kegiatan UKM	Direktorat Kemahasiswaan	Subdit Penalaran, Minat, dan Bakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
z.	Pedoman pelayanan pengajuan surat menyurat UKM	Direktorat Kemahasiswaan	Subdit Penalaran, Minat, dan Bakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
aa.	Pengajuan proposal kegiatan dengan dana fakultas	Direktorat Kemahasiswaan	Subdit Penalaran, Minat, dan Bakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ab.	Pedoman pelayanan pengajuan surat menyurat fakultas terkait kegiatan UKM	Direktorat Kemahasiswaan	Subdit Penalaran, Minat, dan Bakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ac.	Pedoman pelayanan pengajuan reward prestasi mahasiswa	Direktorat Kemahasiswaan	Subdit Penalaran, Minat, dan Bakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ad.	Pedoman Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ae.	Pedoman penyusunan laporan keuangan	Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan	Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

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
		Perpajakan	Perpajakan			
af.	Pedoman pembayaran biaya pendidikan	Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ag.	Pedoman pemberian bantuan keuangan	Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ah.	Pedoman pengajuan kunjungan studi/promosi siswa sekolah ke universitas	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Kehumasan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ai.	Pedoman pengajuan publikasi informasi di layar videotron	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
aj.	Pedoman pengajuan publikasi kegiatan di sistem kegiatan sivitas akademika UB	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ak.	Pedoman layanan Bebas Tanggungan Perpustakaan	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
al.	Pedoman layanan baca koleksi lokal	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
am.	Pedoman layanan baca buku serial	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
an.	Pedoman layanan peminjaman buku tandon	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
ao.	Pedoman layanan peminjaman buku acuan	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

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
	ap.	Pedoman layanan Serah Simpan Tugas Akhir	UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	aq.	Pedoman layanan email dan akun UB	Direktorat Teknologi Informasi	Direktorat Teknologi Informasi	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	ar.	Pedoman layanan <i>web hosting</i>	Direktorat Teknologi Informasi	Direktorat Teknologi Informasi	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	as.	Pedoman manajemen keamanan informasi	Direktorat Teknologi Informasi	Direktorat Teknologi Informasi	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	at.	Pedoman layanan perangkat lunak resmi	Direktorat Teknologi Informasi	Direktorat Teknologi Informasi	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	au.	Pedoman layanan peminjaman gedung	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	av.	Pedoman layanan peminjaman mobil dinas bagi dosen/tenaga kependidikan	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	aw.	Pedoman layanan peminjaman kendaraan bagi mahasiswa	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	ax.	Pedoman layanan pendaftaran pasien Klinik UB	Klinik UB	Klinik UB	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	ay.	Pedoman layanan rujukan pasien BPJS Klinik UB	Klinik UB	Klinik UB	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

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
10.	Informasi Laporan Pelayanan Infomasi Publik Perguruan Tinggi					
	a.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik tahun sebelumnya	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i> Sesuai Retensi Arsip
	b.	Laporan akses informasi publik badan publik tahun sebelumnya	Divisi Informasi dan Kehumasan	Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i> Sesuai Retensi Arsip
11.	Rencana strategis dan rencana kerja perguruan tinggi	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
12.	Daftar pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan perguruan tinggi	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
13.	Hasil-hasil penelitian yang dilakukan perguruan tinggi yang tidak sedang dalam naungan NDA	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
14.	Informasi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana perguruan tinggi	Divisi Informasi dan Kehumasan	PPID Pelaksana	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

c. Informasi Publik yang Diumumkan Serta Merta

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 jalur evakuasi di setiap gedung	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtangaan dan Divisi K3L (Rektorat)/Subbagian Umum dan Aset (Fakultas)	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtangaan dan Divisi K3L (Rektorat)/Subbagian Umum dan Aset (Fakultas)	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
2.	Informasi titik kumpul evakuasi di setiap gedung	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtangaan dan Divisi K3L (Rektorat)/Subbagian Umum dan Aset (Fakultas)	Divisi Tata Usaha dan Kerumahtangaan dan Divisi K3L (Rektorat)/Subbagian Umum dan Aset (Fakultas)	2024, Malang	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO  
NIP197308112000031002