

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

A. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Informasi Profil Perguruan Tinggi					
	a.	Alamat lengkap Perguruan Tinggi	Bagian OKH	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	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 satuan kerja atau kantor unit 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 Rektor	PPID Pelaksana	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	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/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	c.	LHKPN/LHKASN pada periode tahun sebelum untuk Pemimpin PT hingga 3 level ke bawah	Biro AUPK	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		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Agenda terkait pelaksanaan tugas Perguruan Tinggi Tahun Berjalan	Sekretariat Rektor	Bagian Umum/Kasubag TU			
	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)	Biro AUPK	Bagian OKH			
	e.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelum	Biro AUPK	Bagian Keuangan			
4.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Laporan keuangan Perguruan Tinggi Tahun Sebelum	Biro AUPK	Bagian Keuangan		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Berjalan	Biro AUPK	Bagian Perencanaan			

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
5.	Informasi Laporan Akses Informasi Perguruan Tinggi					
	Ringkasan laporan permohonan informasi publik	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
6.	Informasi Laporan Tata Cara Permohonan Informasi Publik Perguruan Tinggi					
	Tata Cara Permohonan Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana		<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	Biro AUPK	Bagian Kepegawaian		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
8.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi					
	Pengadaan barang dan jasa Perguruan Tinggi tahun Berjalan	Biro AUPK	Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
9.	Data Statistik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang					
	a.	Data Statistik Mahasiswa	Biro AAKK	Bagian Akademik	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Data Statistik Lulusan	Biro AAKK	Bagian Akademik		
	c.	Data Statistik Dosen	Biro AUPK	Bagian OKH		
	d.	Data Statistik Kepegawaian	Biro AUPK	Bagian OKH		

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	e. Data Statistik Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)	PPID Pelaksana			
	f. Data Statistik Pelatihan Dosen	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	PPID Pelaksana			
	g. Data Statistik Jurnal Internasional	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	h. Data Statistik Seminar Internasional	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)	PPID Pelaksana			
	i. Data Statistik Perpustakaan	Perpustakaan Pusat	PPID Pelaksana			
	j. Data Statistik Tentang Lowongan Pekerjaan	Biro AUPK	Bagian OKH			
	k. Data Statistik tentang Penggunaan Blog	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)	PPID Pelaksana			
	l. Data Statistik Bidang Kerjasama	Biro AAKK	Bagian Kerja Sama			
	m. Data Statistik Kehumasan	Bagian Umum	PPID Pelaksana			
	n. Data Statistik Kegiatan Pengawasan Internal	Satuan Pengawasan Internal	PPID Pelaksana			

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	o.	Data Statistik Percetakan Buku	UIN Press	PPID Pelaksana			
	p.	Data Statistik tentang Keluhan	Bagian Umum	PPID Pelaksana			
	r.	Data Statistik tentang Kepuasan Pengguna Jasa Layanan	Bagian Umum	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

B. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	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		Biro AUPK	Bagian OKH		<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		PPID	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
3.	Informasi Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perguruan Tinggi					
	a.	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Biro AUPK	Bagian OKH	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Biro AUPK	Bagian OKH		
4.	Informasi Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Perguruan Tinggi					
	a.	Daftar yang berisi Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya dalam rentang waktu 5 tahun	Biro AAKK	Bagian Kerja Sama	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya dalam rentang waktu 5 tahun	Biro AUPK	UKPBJ		
5.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Perguruan Tinggi					
	a.	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	Biro AUPK	Bagian OKH	<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Profil lengkap Pemimpin dan pegawai	Biro AUPK	Bagian OKH		

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	c.	Anggaran secara umum dan laporan keuangan Perguruan Tinggi termasuk unit pelaksana teknis	Biro AUPK	Bagian Keuangan			
6.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah di audit dalam rentang waktu 3 tahun terakhir	Biro AUPK	Bagian Keuangan		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Laporan tentang data aset (Barang Milik Negara)	Biro AUPK	Bagian Keuangan			
7.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik		Rektor	Sekretariat Rektor		<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	Biro AUPK	Bagian OKH		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Pedoman pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana			
9.	Informasi laporan pelayanan informasi publik Perguruan Tinggi						
	a.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik tahun Sebelumnya	PPID	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	b	Laporan Akses Informasi Publik Badan Publik Tahun Sebelumnya	PPID	PPID Pelaksana			
10.	Daftar penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
11.	Hasil-hasil penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	PPID Pelaksana		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip
12.	Informasi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Perguruan Tinggi		PPID	PPID Pelaksana		<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 Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
Informasi Jalur Evakuasi di setiap Gedung	Biro AUPK	Bagian Umum		<i>Softcopy/Hardcopy</i>	Sesuai Retensi Arsip

REKTOR

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang,

M. ZAINUDDIN