



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus Limau Manih, Pauh, Padang 25163

Telp. (0751) 71088 Fax.(0751) 71089

<http://fekon.unand.ac.id> e-mail : fekon@eb.unand.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR : 345/UN16.05.D/KPT/XIII/2024

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2024
UNIVERSITAS ANDALAS TANGGAL 10 OKTOBER 2024

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Menimbang : a bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b bahwa setiap Badan Publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala berdasarkan Pasal 9 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c bahwa Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat berdasarkan Pasal 11 ayat (U Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik);
- d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas;
lingkungan Universitas Andalas;
- 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 3 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
- 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 6719);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- 8 Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12);
- 9 Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor : 1734/UN16.26.R/KPT/VI/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas Periode 2024-2029;
- 10 Surat Pengesahan RKAT Unand Tahun Anggaran 2024 Nomor : 109/UN16.MWA/2023 Tanggal 27 Desember 2023.

Menetapkan : PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2024 UNIVERSITAS ANDALAS TANGGAL 10 OKTOBER 2024

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) di Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, sebagaimana tercantum dalam
lampiran Keputusan Dekan ini;

KEDUA : Tidak ada informasi publik yang dikecualikan yang telah habis masa
pengecualiannya, yang dapat ditetapkan sebagai bagian dari Daftar Informasi
Publik ini;

KETIGA : Keputusan ini berlaku seجا tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan
dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal : 8 Oktober 2024

Dekan,



Fery Andrianus

NIP. 1302061999031002

LAMPIRAN

Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas

Nomor : 345/UN16.05.D/KPT/XIII/2024

Tentang : Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas Tahun 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2024**a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

| NO. | Ringkasan Isi Informasi | Unit Kerja yang Menguasai | Penanggung jawab Pembuatan | Tempat & Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Informasi Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | | | | |
| | a. Alamat Lengkap Fakultas | Humas dan Protokoler | Humas dan Protokoler | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 thn setelah tidak berlaku, inaktif 4 tahun status permanen |
| | b. Visi-Misi FEB | Dekan | Humas dan Protokoler | | | |
| | c. Struktur Organisasi FEB | Dekan | Humas dan Protokoler | | | |
| | d. Tugas, Fungsi dan Alamat Lengkap Fakultas dan Unit Kerja FEB | Dekan & Pemimpin Unit | Fakultas & Unit Kerja Masing-masing | | | |
| 2 | Informasi Profil Pemimpin Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | | | | |
| | a. Profil singkat Pemimpin dan/atau Pejabat Struktural FEB | Sekretariat Sekretaris Universitas | Humas dan Protokoler | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku. Inaktif 3 status musnah kecuali Guru Besar Permanen |
| | b. Profil Singkat Guru Besar FEB dan Unit Kerja | Dekan dan Pemimpin Unit Kerja | Humas dan Protokoler | | | |
| | c. LHKPN/LHKASN pada Periode Tahun Sebelum Untuk Pemimpin FEB | Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun setelah identitas ditetapkan. Inaktif 2 tahun status musnah kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan |
| 3 | Informasi Kegiatan dan Kinerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | | | | |
| | a. Program / Kegiatan yang sedang Dijalankan Perguruan Tinggi di Tahun Berjalan yang bersifat Strategis sesuai tugas dan fungsi | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun permanen |
| | b. Agenda Terkait Pelaksanaan Tugas Perguruan Tinggi Tahun Berjalan | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | | | |
| | c. Informasi Layanan Terkait Hak-hak Masyarakat Tahun Berjalan | Humas dan Protokoler | Humas dan Protokoler | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--------------|--------------------------|---|
| | d. | Penerimaan Calon Pegawai (Tahun Penerimaan Terakhir) | Direktorat Sumber Daya Manusia | Direktur Sumber Daya Manusia | | | |
| | e. | Laporan Akuntabilitas Kinerja tahun Sebelumnya | Direktorat Perencanaan dan Pengembangan | Direktur Perencanaan dan Pengembangan | | | |
| 4 | Informasi Keuangan Perguruan Tinggi | | | | | | |
| | a. | Laporan Keuangan Perguruan Tinggi Tahun Sebelumnya yang telah diaudit | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai inaktif 5 tahun permanen |
| | b. | Realisasi Penggunaan Anggaran FEB Tahun Berjalan | Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya | | | |
| | c. | Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Perguruan Tinggi | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | | | |
| | d. | Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Perguruan Tinggi | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | | | |
| | e. | Daftar Aset dan Inventaris | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | | | |
| | f. | Neraca | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | | | |
| | g. | Informasi Keuangan Berkaitan Hak & Kewajiban mahasiswa (UKT, Beasiswa, dll) | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | | | |
| 5 | Informasi Laporan Akses Informasi Perguruan Tinggi | | | | | | |
| | | Ringkasan Laporan Permohonan Informasi Publik | Humas, Protokoler, dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler & Layanan Informasi Publik | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun musnah |
| 6 | Informasi Laporan Tata Cara Permohonan Informasi Publik Perguruan Tinggi | | | | | | |
| | a. | Tata Cara Permohonan Informasi Publik | Humas, Protokoler, dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler & Layanan Informasi Publik | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun musnah kecuali master permanen |
| | b. | Tata Cara Pengajuan Keberatan dalam Permohonan Informasi | Humas, Protokoler, dan Layanan Informasi Publik | | | | |
| 7 | Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi | | | | | | |
| | a. | Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi Tahun Berjalan | Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | | | | |
| | b. | Mekanisme pengadaan barang dan jasa melalui SIRUP, LPSE atau bentuk lainnya | Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | | | | Aktif 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--|--------------|--------------------------|--|
| | c. | Paket-paket pengadaan barang dan jasa tahun 2024 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi PTN yang telah dilakukan serah terima | Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | Ketua Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | petanggungjawaban PTN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai inaktif 5 tahun permanen |
| | d. | Paket-paket pengadaan barang dan jasa tahun 2024 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi PTN yang sedang berjalan (belum serah terima) | Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | | | | |
| 8 | Data Statistik Universitas Andalas | | | | | | |
| | a. | Data Statistik Mahasiswa | Direktorat Pendidikan & Pembelajaran/Direktorat Kemahasiswaan | Direktur Pendidikan & Pembelajaran/Direktorat Kemahasiswaan | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun setelah diperbarui inaktif 3 tahun musnah |
| | b. | Data Statistik Lulusan | Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran | Direktur Pendidikan dan Pembelajaran | | | |
| | c. | Data Statistik Dosen | Direktorat SDM | Direktur SDM | | | |
| | d. | Data Statistik Kepegawaian | Direktorat SDM | Direktur SDM | | | |
| | e. | Data Statistik Penelitian | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) | | | |
| | f. | Data Statistik Pelatihan Dosen | Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | | | |
| | g. | Data Statistik Jurnal Internasional | Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | | | |
| | h. | Data Statistik Seminar Internasional | Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | | | |
| | i. | Data Statistik Perpustakaan | Perpustakaan | Kepala Kantor Perpustakaan | | | |
| | j. | Data Statistik tentang Lowongan Pekerjaan | Pusat Karier | Ketua Pusat Karier | | | |
| | k. | Data Statistik Bidang Kerja Sama | Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset | Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset | | | |
| | l. | Data Statistik Kehumasan dan Layanan Informasi Publik | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| | m. | Data Statistik Kegiatan Pengawasan Internal | Satuan Pengawasan Internal (SPI) | Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI) | | | |
| | n. | Data Statistik tentang Kepuasan Pengguna Jasa Layanan UNAND | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| 9 | Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|----|----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------|--------------------------|--|
| | a. | Jalur Penerimaan | Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran | Direktur Pendidikan dan Pembelajaran | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun Musnah kecuali rekapitulasi daya tampung permanen |
| | b. | Persyaratan | Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran | Direktur Pendidikan dan Pembelajaran | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun Musnah kecuali rekapitulasi daya tampung permanen |
| | c. | Jumlah Penerimaan Mahasiswa Baru | Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran | Direktur Pendidikan dan Pembelajaran | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun Musnah kecuali rekapitulasi daya tampung permanen |

b. Informasi Publik yang wajib Tersedia Setiap Saat

| NO. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai | Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Tempat & Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Informasi Regulasi Perguruan Tinggi | | | | | |
| | Regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Perguruan Tinggi | Sekretaris Universitas/Direktorat Sumber Daya Manusia | Sekretaris Universitas/Direktorat Sumber Daya Manusia | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 4 tahun status permanen |
| 2 | Informasi Daftar Informasi Publik Perguruan Tinggi | | | | | |
| | Daftar Informasi Publik (DIP) yang Berada di Bawah Penguasaan Perguruan Tinggi | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun musnah kecuali master permanen |
| 3 | Informasi, Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perguruan Tinggi | | | | | |
| | a. Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang Telah Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi | Sekretaris Universitas/Direktorat Sumber Daya Manusia | Sekretaris Universitas/Direktorat Sumber Daya Manusia | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun setelah diperbarui inaktif 4 tahun Permanen |
| | b. Dokumen Pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi | Sekretaris Universitas/Direktorat Sumber Daya Manusia | Sekretaris Universitas/Direktorat Sumber Daya Manusia | | | |
| 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 Hilirisasi Riset | Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun setelah perjanjian terakhir Inaktif 5 tahun Permanen |
| | b. Dokumen Pengadaan barang dan Jasa berikut dokumen pendukung nya dalam Rentang Waktu 5 (lima) tahun | Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | Ketua Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | | | |
| | Daftar Mitra Kerjasama Nasional & Internasional | Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset | Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset | | | |
| 5 | Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan Perguruan Tinggi | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--------------|--------------------------|---|
| | a. | Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil, dan Keuangan | Direktorat SDM dan Direktorat Keuangan | Direktur SDM dan Direktur Keuangan | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif 4 tahun Permanen |
| | b. | Profil Lengkap Pemimpin dan Pegawai | Direktorat SDM | Direktur SDM | | | |
| | c. | Anggaran Secara Umum dan Laporan Keuangan Perguruan Tinggi termasuk Unit Pelaksana Teknis | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | | | |
| | d. | Data Statistik yang dibuat dan Dikelola oleh Perguruan Tinggi 3 (tiga) tahun terakhir | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| | e. | Dokumen Statuta | Sekretaris Universitas | Sekretaris Universitas | | | |
| 6 | Informasi Keuangan Perguruan Tinggi | | | | | | |
| | a. | Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang Telah diAudit dalam Rentang Waktu 3 (tiga) Tahun terakhir | Direktorat Keuangan | Direktur Keuangan | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 8 tahun Musnah |
| | b. | Laporan tentang Data Aset (Barang Milik Negara) | Direktorat Umum dan Aset | Direktur Umum dan Aset | | | |
| 7 | Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik | | Direktorat Perencanaan dan Pengembangan | Direktur Perencanaan dan Pengembangan | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun setelah Inaktif 3 tahun musnah |
| 8 | Informasi Pedoman Pelayanan Perguruan Tinggi | | | | | | |
| | a. | Formulir Permohonan Informasi dan tanda terima permohonan informasi | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun Inaktif 2 tahun musnah |
| | b. | Formulir Pengajuan Keberatan | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| | c. | Rekap Register Permohonan Informasi | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| | d. | Informasi tentang Prosedur Kerja Pegawai Badan Publik Berkaitan dengan Pelayanan Umum | Direktorat SDM | Direktur SDM | | | |
| | e. | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| | f. | Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| 9 | Informasi Laporan Pelayanan Informasi Publik Perguruan Tinggi | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|----|---|--|--|--------------|--------------------------|---|
| | a. | Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik tahun Sebelumnya | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun Inaktif 2 tahun musnah |
| | b. | Laporan Akses Informasi Publik Badan Publik Tahun Sebelumnya | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | | | |
| 10 | | Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perguruan Tinggi | Direktorat Perencanaan dan Pengembangan | Direktur Perencanaan dan Pengembangan | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif 4 tahun Permanen |
| 11 | | Daftar Penelitian yang Dilakukan Perguruan Tinggi | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun Permanen |
| 12 | | Hasil-hasil Penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun inaktif 3 tahun Permanen |
| 13 | | Informasi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Perguruan Tinggi | Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Layanan Informasi Publik | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 8 tahun Musnah |

c. Informasi Publik yang Diumumkan Serta merta

| Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai | Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Tempat & Waktu Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Informasi jalur di setiap | Direktorat Umum dan Aset | Direktorat Umum dan Aset | Padang, 2024 | <i>Softcopy/Hardcopy</i> | Aktif 1 tahun Inaktif 2 Tahun Musnah |