KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS KEDOKTERAN
Alamat: Kampus Universitas Andalas Limau Manis Padang, Sumatera Barat 25163
Telepon: +62 751 31746, Fax.: +62 751 32838 Dekan: +62 751 39844
Laman: http://fk.unand.ac.id e-mail: dekanat@med.unand.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR : 3219/UN16.02.D/TU/2026

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2026

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS

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 (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan, dipandang perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Universitas Andalas;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Andalas tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Universitas Andalas;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12);
9. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Andalas tanggal 2 Januari 2023
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor : 920/un16.26.r/kpt/vi/2026 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian dan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Andalas Periode 2026-2030 tanggal 11-2-2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) di Fakultas Kedokteran 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 sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan

DITETAPKAN DI PADANG
PADA TANGGAL 29-9-2026
DEKAN,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS KEDOKTERAN

SUKRI RAHMAN
NIP 197810072003121001

LAMPIRAN
Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Andalas
Nomor: 3219 /UN16.02.D/TU/2026
Tentang : Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Di Fakultas Kedokteran Universitas Andalas

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERISTAS ANDALAS TAHUN 2026

a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

No.	Ringkasan Isi Informasi		Unit Kerja yang Menguasai	Penanggungjawab Pembuatan	Tempat & Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Informasi Profil Fakultas Kedokteran						
	a.	Alamat Lengkap Fakultas Kedokteran	Humas dan Protokoler	Humas dan Protokoler	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 1 thn setelah tidak berlaku, inaktif 4 tahun staus permanen
	b.	Visi-Misi Perguruan Tinggi	Dekan	Humas dan Protokoler			
	c.	Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran	Dekan	Humas dan Protokoler			
	d.	Tugas, Fungsi, dan Alamat Lengkap Fakultas dan Unit Kerja Fakultas Kedokteran	Dekan & Pemimpin Unit Kerja	Fakultas & Unit Kerja Masing-masing			
2.	Informasi Profil Pemimpin Fakultas Kedokteran						
	a.	Profil singkat Pemimpin dan/atau Pejabat Struktural Fakultas Kedokteran	Sekretariat Sekretaris Universitas	Humas dan Protokoler	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	aktif 2 tahun setelah tidak berlaku. Inaktif 3 status musnah kecuali Guru Besar Permanen
	b.	Profil Singkat Guru Besar Fakultas Kedokteran dan Unit Kerja	Dekan dan Pemimpin Unit Kerja	Humas dan Protokoler			
	c.	LHKPN/LHKASN pada Periode Tahun Sebelum Untuk Pemimpin Fakultas Kedokteran	Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya	Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 1 tahun setelah identitas dotetabkan. Inaktif 2 tahun status musnah kecuali keanggotaan

							organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan
3.	Informasi Kegiatan dan Kinerja Fakultas Kedokteran						
	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	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, 2026	*Softcopy / Hardcopy*	Aktif 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 5 tahun permanen
	b.	Realisasi penggunaan anggaran Fakultas Kedokteran 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 Investasi	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 tahun Inaktif 3 tahun mushah 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)	Ketua Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 5 tahun permanen
b.	Mekanisme pengadaan barang dan jasa melalui SIRUP, LPSE atau bentuk lainnya	Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)				
c.	Paket-Paket pengadaan barang dan jasa tahun 2026 berkaitan program atau kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi PTN yang telah dilakukan serah terima	Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)				
d.	Paket-Paket pengadaan barang dan jasa tahun 2026 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 Pendikan & Pembelajaran /Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Pendikan & Pembelajaran /Direktur Kemahasiswaan	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 tahun setelah di perbarui Inaktif 3 tahun Musnah
	b.	Data Statistik Lulusan	Direktorat Pendikan dan Pembelajaran	Direktur Pendikan 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)	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	Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset			

			Riset		Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 tahun setelah di perbarui Inaktif 3 tahun Musnah
	1.	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 tahun Inaktif 3 tahun Musnah kecuali rekapitulasi daya tampung permanen
	b.	Persyaratan	Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran	Direktur Pendidikan dan Pembelajaran			
	c.	Jumlah penerimaan mahasiswa baru	Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran	Direktur Pendidikan dan Pembelajaran			

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 telah disahkan/ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Sekretaris Universitas/ Direktorat Sumber Daya Manusia	Sekretaris Universitas/ Direktorat Sumber Daya Manusia	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 1 thn 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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 tahun Inaktif 3 tahun musnah kecuali master pemanen
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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 1 tahu setelah tidak berlakû 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 di Audit dalam Rentang Waktu 3 (tiga) Tahun Terakhir	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 8 tahun Musnah
	b.	Laporan tentang Data Aset (Barang Milik Negara)	Direktorat Umum dan Aset	Direktorat Umum dan Aset			
7.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik		Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	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, 2026	*Softcopy/Hardcopy*	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 Infomasi 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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	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, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif 4 tahun Permanen
11.	Daftar Penelitian yang Dilakukan Perguruan Tinggi		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Padang, 2026	*Softcopy/ Hardcopy*	Aktif 2 tahun Inaktif 3 tahun Permanen
12.	Hasil-hasil Penelitian yang dilakukan Perguruan Tinggi		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Padang, 2026	*Softcopy/Hardcopy*	Aktif 2 tahun Inaktif 3 tahun Permanen

		Masyarakat				
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, 2026	*Softcopy/Hardcopy*	Aktif 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungja waban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 5 tahun Permanen

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 di setiap Gedung	Direktorat Umum dan Aset	Direktorat Umum dan Aset	Padang, 2026	*Softcopy/Hardcopy*	Aktif 1 tahun Inaktif 2 Tahun Musnah

DITETAPKAN DI PADANG
PADA TANGGAL 29-9-2026
DEKAN,

SUKRI RAHMAN
NIP 197810072003121001