

SALINAN

**KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

NOMOR 02 /A-PPID/Kp/XI/2012

TENTANG

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG BERSIFAT TERBUKA
DI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 02/M/PER/V/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik yang Bersifat Terbuka di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011 tentang Penunjukan Pejabat Menteri;

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG BERSIFAT TERBUKA DI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.**
- PERTAMA** : Menetapkan Daftar Informasi Publik yang Bersifat Terbuka di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Daftar Informasi Publik yang Bersifat Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, terdiri atas:
1. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 2. Informasi Publik yang Diumumkan Serta Merta; dan
 3. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Komisi Informasi Pusat;
2. Deputi di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
3. Sekretaris Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

TTD.
Ainun Naim

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kementerian Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi
Kepala Biro Hukum dan Humas,

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ATASAN PPID
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

Nomor : 02 /A-PPID/XI/2012

Tanggal : 30 Nopember 2012

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG BERSIFAT TERBUKA
DI DIREKTORAT JENDERAL PEMBE RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
I.	INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA				
	1. Informasi tentang profil Belmawa yang, meliputi: a) ; b) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural di Ditjen Belmawa. c) d)	Bagian Hukum, Kerjasama Layanan Informasi	Sekretariat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	2. Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi 3. Pengumuman Pelaksanaan Uji Kompetensi 4. Hasil Uji Kompetensi 5.	Bagian Kompetensi	Penjaminan Mutu		
	6. Pengumuman lokakarya 7. Pengumuman seminar 8. Pengumuman Kelulusan lokakarya 9. Program Asuh PT Unggul	Bagian Penguatan Mutu	Penjaminan Mutu	<i>softcopy</i>	

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
	10. Program penguatan Kopertis Dikecualikan - Informasi Hibah				
	11. SPMI Online (layanan terkait Sistem Penjaminan Mutu Online) ...	Bagian Pengembangan Sistem Mutu		<i>spmi.ristekdik ti.go.id (aplikasi mobile : SPMI RISTEKDIKTI)</i>	
	Direktorat Kemahasiswaan 12. Olimpiade Nasional Matematika dan Ilmu pengetahuan Alam Perguruan tinggi (ON MIPA PT) 13. International Mathematics Championship (IMC) 14. National University Debate Championship (NUDC) 15. World University Debate Championship (WUDC) 16. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) 17. Proses PHBD. 18. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan Pekan Ilmiah Mahasiswan Nasional (PIMNAS) 19. Kontes Robot Indonesia (KRI) 20. Kontes Robot Internasional (ROBOCON) 21. Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE) 22. Kontes Robot Terbang Indonesia (KRTI) 23. Kontes Kapal Cepat Tak Berawak (KKCTB) 24. Kontes Jembatan Indonesia (KJI) dan Kontes Bangunan Gedung Indonesia (KGBI)	Penalaran dan Kreatifitas			

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
	Direktorat Kemahasiswaan 25. Penerimaan Bidikmisi (rekap / tahun) 26. ADik 27. Beasiswa Olimpiade Sains Internasional (OSI) 28. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) 29. Beasiswa Peningkatan Prestasi Ekstra Kurikuler	Kasubdit Kesejahteraan dan Kewirausahaan			
	Direktorat Kemahasiswaan 30. Pengembangan Pusat Karier dan Tracer Study 31. Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja (Sindikker)	Kasubdit Penyelarasan Kebutuhan Kerja			
	Direktorat Kemahasiswaan 32. Kejuaraan Olahraga Nasional (KEJURNAS) dan Liga Olahraga Mahasiswa 33. Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) 34. Sukan Malaysia Indonesia (SUKMALINDO) 35. Pekan Olahraga Mahasiswa Asean (POM ASEAN) 36. Pekan Olahraga Mahasiswa Internasional (UNIVERSIADE) 37. Pekan Seni Mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS) 38. Musabaqah Tilawatil Qur'an Mahasiswa Nasional (MTQMN)	Kasubdit Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan			

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
	39. Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) 40. Kuliah Kerja Nyata Kebangsaan (KKN Kebangsaan) 41. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) 42. Orientasi Pengembangan Pendamping Kemahasiswaan (OPPEK) 43. Program Hibah Bina Desa (PHBD) 44. Dana Bantuan Ormawa Sehat				
	Direktorat Pembelajaran 45. PIN 46. SIVIL (verifikasi informasi ijazah) : nama, tahun lulus, nomor ijazah 47. Ijazah Luar Negeri 48. Hibah {Nama hibahnya} 49. Kurikulum berbasis Kompetensi / Capaian Pembelajaran. 50. Kerjasama Internasional "ASEM, SEAMEO, Asean, China, Jepang, Korea, Perancis, Hungaria, Rumania, dan Belanda. 51. Credit Transfer ASEM, AIMS dan Permata. 52. Joint Curriculum, Akademis dan Politeknik. 53. RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)	Kasubdit Pengakuan Kualifikasi			
	Direktorat Pembelajaran 54. Pembelajaran Khusus dan Pendidikan Jarak Jauh (<i>Distance Education</i>)	Kasubdit Pembelajaran Khusus			

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
	55. SPADA Indonesia 56. PKLK (Pendidikan Khusus & LayananKhusus). 57.				
	Direktorat Pembelajaran 58. Hibah, revitalisasi penempatan dosen ke sekolah 59. Bimtek terkait KKN, dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) 60. Kurikulum berorientasi KKNI yang membekali mahasiswa dengan ke- seimbangan soft skills dan hard skills sehingga menghasilkan lulusan yang beradab, profesional, adaptif, komunikatif dan kompetitif pada level Nasional, Regional dan Global. 61. Penguatan Soft Skill melalui General Education.	Bagian Pendidikan Akademik			
	Direktorat Pembelajaran 62. PPG prajabatan bersubsidi (Pengumuman, proses) -> berita Konteks Pembelajaran 63. Kerjasama pembelajaran berbagai Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi luar negeri. 64. Pendidikan Vokasi dan Profesi 65. Bimtek Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran 66. Dikecualikan : - Nilai peserta PPG yang tidak lulus	Bagian Pendidikan Vokasi dan Profesi			

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
II. INFORMASI PUBLIK YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA					
III. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT					
	a) Daftar Informasi Publik yang memuat: b) PIN (Penomoran Ijazah Nasiona); c) SIVIL Ringkasan isi informasi; d) Berita dan Pengumuman website e) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi. f) Waktu dan tempat pembuatan informasi; g) Bentuk informasi yang tersedia; h) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip. i) Ijazah LN j) Sim belmawa (informasi utk mahasiswa mengunggah proposal, laporan akhir, reviewer, monev, dan penjurian)	Pembelajaran Layanan informasi Kasubdit Penalaran dan Kreativitas	PPID Utama	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	1. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Belmawa, yang terdiri atas: a. Surat Keputusan Dirjen b. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Bagian Hukum, Kerjasama dan Layanan Informasi	Sekretariat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:</p> <p>a) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;</p> <p>b) profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, posisi, pendidikan, penghargaan;</p> <p>c) anggaran Kemenristek secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporan keuangannya;</p> <p>d)</p>	Tata Usaha, Bagian Umum	Sekretariat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	<p>3. Kesepakatan bersama antara para pihak atas nama Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan dengan Perguruan Tinggi/Institusi/Lembaga/Perusahaan/Kementerian, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang menghasilkan surat-surat perjanjian atau kerjasama berikut dokumen pendukungnya.</p>	Subbag Kerjasama, Bagian Hukum, Kerjasama dan Layanan Informasi	Sekretariat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	<p>5. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.</p>	Bagian Administrasi Perizinan	Biro Hukum dan Humas	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	<p>a. Surat persetujuan Perjalanan dinas Luar negeri</p>	Bagian Perlengkapan, Biro Umum	Biro Umum	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	<p>b. Rencana strategis dan rencana kerja Kemenristek.</p>			<i>hardcopy</i> dan	10 (sepuluh)

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
				<i>softcopy</i>	tahun
	c. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Masing-masing Unit Kerja	Sekretaris Unit Kerja	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	d. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.	Sekretariat PPID	PPID Utama	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	e. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.	Inspektorat	Inspektorat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	f. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	Inspektorat	Inspektorat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	g. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.	Sekretariat PPID	PPID Utama	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	h. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan	Sekretariat PPID	PPID Utama	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
	Dokumentasi di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.				
	i. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Masing-masing Deputi dan Bagian Humas-Biro Hukum dan Humas	Bagian Humas dan Protokol, Biro Hukum dan Humas	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	1. Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	Bagian Monitoring dan Evaluasi, Biro Perencanaan	Sekretariat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	2. Laporan Kegiatan masing-masing unit kerja di Kemenristek	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun
	3. Berita di situs Kemenristek	Bagian Humas dan Protokol, Biro Hukum dan Humas	Sekretariat	<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 (sepuluh) tahun

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kementerian Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi
Kepala Biro Hukum dan Humas,

NAMA

Ditetapkan Di jakarta

Atasan Utama PPID
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi,

TTD.

NAMA