



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124  
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : [untan\\_59@untan.ac.id](mailto:untan_59@untan.ac.id)  
Laman: <http://www.untan.ac.id>

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						cetak	Soft copy	
1	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Layanan dan evaluasi akademik	Koor.Bag Akademik, Sub.Koor.Bag Akademik dan Evaluasi	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	2021; 2022;2023 – BAK UNTAN			Jangka waktu penyimpanan dilaksanakan sesuai dengan: UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan serta Peraturan Menteri Ristekdikti No. 23 tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip,
2		Rekapitulasi layanan akademik						
3		Rekapitulasi evaluasi akademik						
4		Registrasi dan data statistik mahasiswa	Koor.Bag Akademik, Sub.Koor.Bag Registrasi dan Statistik					
5		Biodata Mahasiswa						
6		Penerimaan Mahasiswa						
7		Rekapitulasi mahasiswa						
8		Sarana Akademik	Koor.Bag Akademik, Sub.Koor.Bag Sarana Akademik					
9		Pembinaan minat, bakat, penalaran mahasiswa, dan administrasi kegiatan kemahasiswaan serta pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi pengembangan	Koor.Bag Kemahasiswaan, Sub.Koor.Bag Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi					

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						cetak	Soft copy	
10		kemahasiswaan.	Kemahasiswaan					dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di
11		Unit kegiatan mahasiswa						
12		Prestasi mahasiswa						
13		Urusan kesejahteraan mahasiswa serta penyusunan dan pengolahan data dan penyusunan statistik alumni dan fasilitas alumni						
14		Program Beasiswa						
15		Asrama Mahasiswa						
16		Biodata Alumni						
17		Rekapitulasi Alumni						
		SOP : Biro Akademik dan Kemahasiswaan						
18	Biro Umum dan Keuangan	Ketatausahaan: persuratan, kearsipan	Koor.Bag Umum, Sub.Koor.Bag Tata Usaha	Kepala Biro Umum dan Keuangan	2020, 2021, 2022, 2023; BUK-UNTAN			
19		Pengelolaan barang milik negara, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara.	Koor.Bag Umum, Sub.Koor.Bag Barang Milik Negara					
20		Peraturan perundang-undangan, layanan hukum, organisasi, dan tata laksana.	Koor.Bag Hukum dan Kepegawaian. Sub.Koor.Bag Hukum dan Tata Laksana					

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip				
						cetak	Soft copy					
21		Kepegawaian pendidik	Koor.Bag Hukum dan Kepegawaian. Sub.Koor.Bag Pendidik									
22		Biodata SDM Pendidik dan Penunjang Akademik										
23		Statistik: jumlah, pendidikan, jabatan, golongan, pangkat										
24		Formasi CPNS / lowongan kerja										
25		Kepegawaian tenaga kependidikan.	Koor.Bag Hukum dan Kepegawaian. Sub.Koor.Bag Tenaga Kependidikan									
26		Biodata SDM Tenaga Kependidikan										
27		Statistik: jumlah, pendidikan, jabatan, golongan, pangkat										
28		Formasi CPNS / lowongan kerja										
		Ringkasan Laporan Keuangan	Koor.Bag Keuangan, Sub.Koor.Bag Anggaran Non PNB Sub.Koor.Bag Anggaran PNB Sub.Koor.Bag Akuntansi dan Pelaporan.									
29		SOP Biro Umum dan Keuangan										
30		Biro Perencanaan,	Rencana pengembangan, program,			Koor.Bag Perencanaan Sub.Koor.Bag	Kepala Biro Perencanaan,		2020, 2021, 2022, 2023;			

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						cetak	Soft copy	
31	Kerja sama dan Hubungan Masyarakat	dan anggaran UNTAN.	Perencanaan Program dan Anggaran	Kerja sama dan Hubungan Masyarakat	BPKHM-UNTAN			
		Pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.	Koor.Bag Perencanaan Sub.Koor.Bag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.					
32		Laporan program kerja sama dalam dan luar negeri.	Koor.Bag Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Sub.Koor. Bag Kerja Sama					
33		Publikasi peliputan kegiatan UNTAN serta hubungan masyarakat	Koor.Bag Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Sub.Koor. Bag Hubungan Masyarakat					
34		SOP Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Humas						
35	Fakultas Hukum,	Ketatausahaan: persuratan, kearsipan	Koor.Bag TataUsaha, Sub.Koor.Bag	Dekan Fakultas Hukum, Ekonomi & Bisnis, Pertanian, Teknik, ISIP, KIP, Kehutanan,	2020, 2021, 2022, 2023; Fakultas Hukum, Ekonomi & Bisnis, Pertanian,			
36	Ekonomi & Bisnis,	Pengelolaan barang milik negara, sarana akademik fakultas						
37	Pertanian, Teknik, ISIP, KIP,	Kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan, Statistik: jumlah, pendidikan, jabatan, golongan,						

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						cetak	Soft copy	
38	Kehutanan, MIPA, Kedokteran	pangkat		MIPA, Kedokteran	Teknik, ISIP, KIP, Kehutanan, MIPA, Kedokteran-UNTAN			
39		Biodata SDM Pendidik dan Penunjang Akademik, Tenaga Kependidikan						
40		Ringkasan Laporan Keuangan di tingkat Fakultas						
41		Rekapitulasi layanan akademik dan evaluasi akademik						
42		Program Studi, Panduan Akademik, Mata Kuliah, Akreditasi						
43		Mata kuliah						
44		Jadwal kuliah dan Praktikum						
45		Soal Ujian						
46		Registrasi dan data statistik mahasiswa (Rekapitulasi mahasiswa)						
47		Biodata Mahasiswa						
48		Penerimaan Mahasiswa						
49		Pembinaan minat, bakat, penalaran mahasiswa, Unit kegiatan mahasiswa, prestasi mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, program beasiswa						
50		Biodata Alumni						
						Rekapitulasi Alumni		

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						cetak	Soft copy	
51	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Lmbaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu, UPT Perpustakaan, UPT TIK, UPT Bahasa, Klinik Pratama UNTAN dan Rumah Sakit UNTAN	Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Ketua/Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Koor. Bag TU	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Lmbaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu, UPT Perpustakaan, UPT TIK, UPT Bahasa, Klinik Pratama UNTAN dan Rumah Sakit UNTAN	2020, 2021, 2022, 2023; LP2KM-UNTAN			
52		Proposal Penelitian						
53		Rekapitulasi kegiatan penelitian						
54		Rekapitulasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat						
55		Publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat						
56								
57		Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu	Ketua/Sekretaris Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Koor. Bag TU		2020, 2021, 2022, 2023; LP3M-UNTAN			
58		Kegiatan peningkatan pembelajaran, Pengem penjaminan mutu pendidikan						
59								
60		Layanan Perpustakaan	Kepala UPT Perpustakaan		2020, 2021, 2022, 2023; UPT Perpustakaan-UNTAN			
61		Judul koleksi: buku, majalah, jurnal, skripsi, tesis, dll						
62		Rekapitulasi koleksi jumlah dan judul buku, majalah, jurnal, dll						
63		Jumlah pengunjung, pengguna/peminjam						
64		Layanan UPT TIK	Kepala UPT TIK		2020, 2021, 2022, 2023; UPT TIK-UNTAN			
65		Web hosting						
66		email						
67		Network security						
		Bandwith						

NO	Bagian	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						cetak	Soft copy	
68		Luas <i>covered area</i>						
69		Layanan Pelatihan Bahasa:	Kepala UPT Bahasa		2020, 2021, 2022, 2023; UPT Bahasa-UNTAN			
70		Program Pelatihan Bahasa Inggris						
71		Program Pelatihan Bahasa Perancis						
72		Program Pelatihan Bahasa Jepang						
73		Program Pelatihan Bahasa Mandarin						
74		Program Pelatihan Bahasa Arab						
75		Program Pelatihan Bahasa Korea						
76		Rekapitulasi peserta pelatihan bahasa						
77		Biaya Pelatihan						
78		Layanan Klinik Pratama dan Rumah Sakit UNTAN	Kepala Klinik Pratama Untan dan Direktur Rumah Sakit Untan		2020, 2021, 2022, 2023; Klinik Pratama dan Rumah Sakit-UNTAN			
79		Poli rawat jalan						
80		Poli rawat inap						
81		Jadwal Dokter Praktek						
82		Layanan farmasi						
83		Biodata pasien						
84		Rekapitulasi jumlah pasien						

## Informasi Wajib Serta Merta

- ) Denah Jalur Evakuasi (tersedia *softcopy online* di [ppid.untan.ac.id](http://ppid.untan.ac.id) dan cetak)
- ) Tanda Arah Jalur Evakuasi (terpasang di gedung Rektorat, BUK, BAK & BPKHM, )
- ) Tempat Berkumpul pada saat Evakuasi Kegawatdaruratan (*emergency meeting point*) (terpasang di lokasi gedung kuliah bersama)
- ) Peningkatan Arus Lalu Lintas Kendaraan  
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan: Ujian Seleksi Mandiri Penerimaan Mahasiswa Baru, Penyambutan Penerimaan Mahasiswa Baru, Wisuda, Dies Natalis UNTAN, akan terjadi peningkatan arus lalu lintas di sekitar lingkungan Universitas Tanjungpura, pada:
  - 07 Agustus 2023\* : Penyambutan Mahasiswa Baru
  - 26 Oktober 2023\* : Wisuda periode I tahun akademik 2023/2024
  - 25 Januari 2023\* : Wisuda periode II tahun akademik 2023/2024
  - 25 April 2023\* : Wisuda periode III tahun akademik 2023/2024
  - 20 Mei 2023\* : Dies Natalis UNTAN ke 65
  - 1 dan 30 Juni 2023\* : Ujian Seleksi Mandiri Penerimaan Mahasiswa Baru