



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS HINDU NEGERI
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : info@uhnsugriwa.ac.id

DENPASAR - BALI

Nomor : 001/PPID-UHN/HM.02.1/08/2026
Lamp. : 1 (satu) gabung
Hal : Pengumpulan Dokumen dan Daftar Informasi Publik

7 Agustus 2026

Kepada

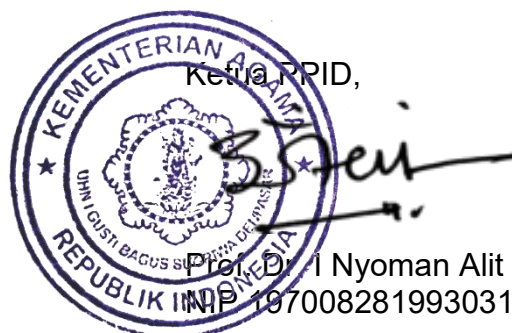
Yth. 1. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
2. Plt. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Direktur Pascasarjana
4. Para Dekan Fakultas
5. Para Kepala Bagian dan Plt. Kepala Bagian
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Ketua SPI
8. Para Ketua Lembaga
9. Para Kepala UPT
di Lingkungan Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar

Om Swastyastu,

Sehubungan dengan kewajiban Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar sebagai Badan Publik dalam mendukung implementasi transparansi dan keterbukaan tata kelola pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan kepada masyarakat. Dalam rangka penyusunan *Daftar Informasi Publik (DIP)* serta pemenuhan pelayanan informasi publik, maka dengan ini kami mohon kerja sama Bapak/Ibu pimpinan unit untuk dapat menyampaikan data dan dokumen publik yang dikelola oleh unit kerja masing-masing. Adapun format penyampaian data beserta kelengkapannya terlampir bersama surat ini. Pengumpulan dokumen dilakukan melalui <https://go.uhnsugriwa.ac.id/dip-kip> paling lambat diterima pada **Jumat, 21 Agustus 2026**.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Om Santih, Santih, Santih Om



Ketua PPID,

Prof. Dr. I Nyoman Alit Putrawan, S.Ag., M.Fil.H.

NIP. 197008281993031003

Lampiran

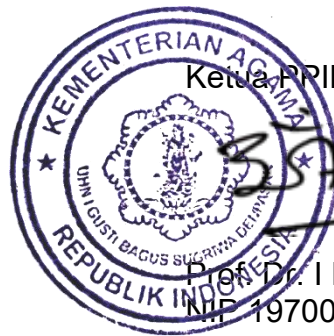
Nomor : 001/PPID-UHN/HM.02.1/08/2026
 Tanggal : 7 Agustus 2026
 Lamp. : 1 (satu) gabung
 Hal : Pengumpulan Dokumen dan Daftar Informasi Publik

JENIS DOKUMEN / DAFTAR INFORMASI PUBLIK		KET.
Informasi Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala		
Profil Universitas		
1	Sejarah, visi, misi, serta tujuan universitas.	
2	Struktur organisasi, daftar pimpinan (Rektor, Dekan, Kepala Lembaga), dan riwayat singkat pimpinan.	
3	Tugas, fungsi, serta tata kerja unit-unit di bawah universitas.	
Informasi Program/Kegiatan		
1	Kalender akademik dan kalender kegiatan kampus.	
2	Daftar program studi, status akreditasi nasional (BAN-PT/LAM) dan internasional.	
3	Persyaratan, tata cara, dan jadwal Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).	
4	Informasi beasiswa, biaya kuliah (UKT/SPP), dan tata cara pengajuan keringanan biaya.	
5	Daftar program-program atau kegiatan yang memuat nama program/kegiatan, penanggungjawab/pelaksana, target, jadwal pelaksanaan dan sumber anggaran serta besaran anggaran.	
6	Daftar program strategis atau prioritas Perguruan Tinggi Negeri yang sekurang-kurangnya memuat nama program, besaran dan sumber anggaran.	
Informasi Keuangan dan Kinerja		
1	Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit.	
2	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RAB) universitas.	
3	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) / Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas.	
4	LHKPN pejabat yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam website (bukan dalam bentuk link KPK).	
5	Realisasi penerimaan dan penggunaan UKT.	
6	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan.	
Informasi Kebijakan dan Regulasi		
1	Peraturan Rektor.	
2	Statuta Universitas.	
3	Peraturan Senat Akademik.	
4	Daftar dokumen kebijakan atau peraturan akademik maupun non akademik yang disusun berdasarkan kebijakan maupun diturunkan.	
5	Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan publik kampus (Layanan yang ditujukan kepada mahasiswa/pegawai/dosen di masing-masing unit).	

JENIS DOKUMEN / DAFTAR INFORMASI PUBLIK		KET.
6	Rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	
Pengadaan Barang dan Jasa		
1	Rencana umum pengadaan melalui SIRUP menyajikan seluruh paket pengadaan.	
2	Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa (minimal 2 paket dengan nilai pagu tertinggi).	
3	Pelelangan dalam LPSE atau sejenisnya (minimal 2 paket dengan nilai pagu tertinggi).	
4	Dokumen pengadaan jasa dan barang 2 paket tertinggi yang telah selesai pemilihan atau selesai lelang.	
Akses Informasi Publik		
1	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima.	
2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik.	
3	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak.	
4	Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.	
Prosedur Memperoleh Informasi Publik di Website dan Sarana Lainnya		
1	Tata cara memperoleh Informasi Publik disertai informasi waktu dan syarat permohonan.	
2	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.	
Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Perguruan Tinggi Negeri		
1	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Perguruan Tinggi Negeri.	
2	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perguruan Tinggi Negeri yang bersangkutan.	
Informasi Wajib Diumumkan Serta Merta		
Kondisi Darurat dan Kebencanaan Kampus		
1	Informasi potensi bahaya, bencana alam, atau kebakaran di area universitas beserta jalur evakuasi.	
2	Peringatan bahaya atau gangguan keamanan di lingkungan kampus.	
Kesehatan Masyarakat / Pandemi		
1	Informasi penyebaran penyakit menular / wabah kesehatan di lingkungan kampus serta protokol kesehatan yang diberlakukan.	
Gangguan Layanan Akademik / Fasilitas Utama		
1	Penghentian sementara operasional kampus, kegagalan sistem IT/portal akademik utama, atau gangguan fasilitas fatal lainnya.	
Pencemaran / Bahaya Bahan Kimia & Laboratorium		
1	Kebocoran atau kecelakaan bahan berbahaya dan beracun (B3) di laboratorium yang dapat berdampak pada lingkungan sekitar.	

JENIS DOKUMEN / DAFTAR INFORMASI PUBLIK		KET.
Informasi Wajib tersedia Setiap Saat		
Dokumen Perencanaan & Kebijakan		
1	Rencana Strategis (Renstra) Universitas.	
2	Hasil riset/penelitian dan pengabdian masyarakat yang didanai universitas (kecuali yang masuk hak paten/rahasia dagang).	
3	Hasil Evaluasi Diri Universitas / Dokumen Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	
4	KAK (Kerangka Acuan Kerja) atau TOR (<i>Terms of Reference</i>) program kerja atau kegiatan pada setiap unit.	
Dokumen Pengelolaan Keuangan & Aset		
1	Daftar aset / inventaris barang milik negara/universitas.	
2	Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa yang telah selesai dilaksanakan.	
Surat-Menyurat & Perizinan		
1	Daftar surat masuk dan surat keluar (agenda publik).	
2	Surat Keputusan (SK) Rektor, Dekan, atau Organ Kampus.	
3	Izin penyelenggaraan program studi baru.	
Dokumen Organisasi & Kepegawaian		
1	Data statistik jumlah dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.	
2	Pedoman dan prosedur penerimaan pegawai/dosen.	
3	Pedoman pembinaan karier, kenaikan jabatan, dan kode etik dosen/pegawai.	
4	Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan.	
5	Pedoman penilaian kinerja Sumber Daya Manusia.	
6	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.	
7	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	
8	Data perbendaharaan atau inventaris.	
Informasi Dikecualikan		
Data Pribadi (Perlindungan Hak Pribadi)		
1	Rekam medis/kesehatan dosen, mahasiswa, dan pegawai.	
2	Nilai akademik mahasiswa (KHS/Transkrip Nilai) serta riwayat disiplin mahasiswa.	
3	Data pribadi finansial (nomor rekening, rincian slip gaji pegawai/dosen).	
4	Nomor telepon pribadi, alamat rumah, dan data keluarga pegawai/mahasiswa.	
Hak Kekayaan Intelektual & Riset Sensitif		
1	Hasil penelitian yang sedang dalam proses pendaftaran Hak Paten atau Rahasia Dagang.	
2	Hasil penelitian kerja sama dengan pihak ketiga yang terikat perjanjian kerahasiaan (<i>Non-Disclosure Agreement / NDA</i>).	
Ujian dan Evaluasi		
1	Naskah soal ujian penerimaan mahasiswa baru, ujian tengah/akhir semester yang belum diujikan, dan kunci jawaban.	

JENIS DOKUMEN / DAFTAR INFORMASI PUBLIK		KET.
Proses Hukum dan Etik Intern		
1	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran kode etik dosen, pegawai, atau mahasiswa yang sedang berjalan.	
2	Dokumen strategi hukum terkait sengketa/perkara hukum universitas di pengadilan.	
Keamanan Sistem Informasi		
1	Source code portal akademik, kata sandi (password) sistem, dan arsitektur teknis keamanan server/jaringan kampus.	



Ketua PPID,

Prof. Dr. I Nyoman Alit Putrawan, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 197008281993031003