

Lampiran Surat  
 Nomor : B-230/UN40.II/HM.03.00/2025  
 Tanggal : 16 September 2025

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
 PADA KANTOR LAYANAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

No.	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Ringkasan Isi Informasi		Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
		No.	Perihal				
<b>I. Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b>							
	Kepala	1.	Profil KLUK	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	2.	Sejarah	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	September 2025	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila diperlukan
	Kepala	3.	Kedudukan atau domisili, alamat lengkap, kontak tlp., email, sosial media	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	September 2025	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila diperlukan
	Kepala	4.	Tugas dan fungsi (SOTK UPI)	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	5.	Statuta UPI	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	6.	Struktur Organisasi	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	September 2025	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	7.	Profil SDM KLUK	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	8.	LHKPN Pejabat yang wajib lapor	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	9.	Ringkasan program kegiatan KLUK	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	10.	Ringkasan informasi realisasi kegiatan yang telah atau sedang dijalankan beserta capaiannya	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	11.	Laporan Tahunan	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun

No.	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Ringkasan Isi Informasi		Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
		No.	Perihal				
	Kepala	12.	Daftar Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang dibuat di lingkungan KLUK	Kasie Kesekretariatan	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	13.	Kalender Akademik	Kasie Kesekretariatan	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	14.	Daftar Kerjasama dan dokumen pendukung di tingkat KLUK	Kasie Kesekretariatan	September 2025	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	15.	Tata cara memperoleh informasi publik	PPID UPI	September 2025	Tersedia di laman PPID UPI	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	16.	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	PPID UPI	September 2025	Tersedia di laman PPID UPI	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	17.	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran di lingkungan unit kerja	PPID UPI	September 2025	Tersedia di laman PPID UPI	Diperbarui apabila ada perubahan
<b>II. Informasi Publik setiap saat</b>							
	Kepala	1.	Daftar informasi publik tingkat unit kerja	Kasie Kesekretariatan	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	2.	Peraturan, keputusan, dan atau kebijakan di tingkat unit kerja	Kasie Kesekretariatan	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	3.	Data statistik SDM Unit kerja	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui setiap 1 semester
	Kepala	4.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya (MoU dan atau MoA)	Kasie Kesekretariatan	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	5.	Arsip surat-surat bersifat umum yang dikeluarkan pimpinan unit kerja	Kasie Kesekretariatan	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	6.	Data inventaris barang/Gedung/ruangan di tingkat unit kerja	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	7.	SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
<b>III. Informasi Publik serta merta</b>							
	Kepala	1.	Infografis penanggulangan dan mitigasi bencana alam	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan

No.	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Ringkasan Isi Informasi		Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
		No.	Perihal				
	Kepala	2.	SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana non alam	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	3.	Infografis penanggulangan dan mitigasi bencana non alam	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	4.	SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana social	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	5.	Infografis penanggulangan dan mitigasi bencana sosial	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	6.	Infografis keselamatan di gedung	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	September 2025	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan

Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan,



Budi Rahadian