



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KANTOR LAYANAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Saluran Siaga/hotline +62851-8220-0790
Laman <https://kluk.upi.edu/>; surel/e-mail: kluk@upi.edu

Nomor : B-113/UN40.II/HM.03.00/2026
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP)
dan Susunan PPID Pelaksana pada Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

7 Mei 2026

Yth. Kepala Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik
Universitas Pendidikan Indonesia
di
Bandung

Menindaklanjuti surat Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor B-3419/UN40/HM.03.00/2026 tanggal 17 April 2026 tentang Pemutakhiran Laman dan Menu PPID, Daftar Informasi Publik, dan Tim PPID Pelaksana Unit Kerja, bersama ini kami sampaikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Tim PPID pelaksana unit kerja pada Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,



Budi Rahadian

Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan);
2. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KLUK

Lampiran Surat
 Nomor : B-113/UN40.II/HM.03.00/2026
 Tanggal : 7 Mei 2026

**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				
I. Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala							
	Kepala	1.	Profil KLUK	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	Mei 2026	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	2.	Kedudukan atau domisili, alamat lengkap, kontak tlp., email, sosial media	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	Mei 2026	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila diperlukan
	Kepala	3.	Tugas dan fungsi (SOTK UPI)	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	Mei 2026	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	4.	Statuta UPI	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	Mei 2026	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	5.	Struktur Organisasi	Kasie Protokoler dan Layanan Acara	Mei 2026	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	6.	Profil SDM KLUK	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	Mei 2026	Tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	7.	LHKPN Pejabat yang wajib lapor	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	Mei 2026	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	8.	Ringkasan program kegiatan KLUK	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	Mei 2026	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	9.	Ringkasan informasi realisasi kegiatan yang telah atau sedang dijalankan beserta capaiannya	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	Mei 2026	Softcopy dan tersedia di laman KLUK	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	10.	Laporan Tahunan	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	Mei 2026	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	11.	Tata cara memperoleh informasi publik	PPID UPI	Mei 2026	Tersedia di laman PPID UPI	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	12.	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	PPID UPI	Mei 2026	Tersedia di laman PPID UPI	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	13.	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran di lingkungan unit kerja	PPID UPI	Mei 2026	Tersedia di laman PPID UPI	Diperbarui apabila ada perubahan
II. Informasi Publik setiap saat							
	Kepala	1.	Daftar informasi publik tingkat unit kerja	Kasie Kesekretariatan	Mei 2026	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui setiap 1 tahun
	Kepala	2.	Arsip surat-surat bersifat umum yang dikeluarkan pimpinan unit kerja	Kasie Kesekretariatan	Mei 2026	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui apabila ada perubahan
	Kepala	3.	Data inventaris barang/Gedung/ruangan di tingkat unit kerja	Kasie Administrasi Umum dan Sumber Daya	Mei 2026	<i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>	Diperbarui setiap 1 tahun

Kepala,



Budi Rahadian