



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jalan Siliwangi Nomor 24 Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265)330634, 333092 Faksimil (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR **39** /UN58/M/2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI UNIVERSITAS SILIWANGI

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Siliwangi tentang Daftar Informasi Publik pada Universitas Siliwangi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Siliwangi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 64);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);

8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 153);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 391);
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26499/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA UNIVERSITAS SILIWANGI.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Pada Universitas Siliwangi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan terbitnya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 2451/UN58/M/2024 tentang Daftar Informasi Publik di Universitas Siliwangi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 6 Januari 2025


REKTOR,
NUNDANG BUSAERI
NIP 196206301992021001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 39 /UN58/M/2025
TANGGAL 6 JANUARI 2025
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA
UNIVERSITAS SILIWANGI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA UNIVERSITAS SILIWANGI

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Informasi Profil Universitas Siliwangi					
	a. Alamat Lengkap Universitas Siliwangi	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Visi Misi Universitas Siliwangi	Rektor	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	c. Struktur Organisasi Universitas Siliwangi	Rektor	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	d. Tugas, Fungsi dan Alamat lengkap Unit Kerja Universitas Siliwangi	Para Pemimpin Unit Kerja	Masing-masing Unit Kerja	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
2.	e. Rencana Strategis Tahun 2022-2026	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	PPID Pelaksana dan Tim Perencanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	Informasi Profil Pemimpin Perguruan Tinggi					
2.	a. Profil Singkat Pemimpin dan/atau Pejabat Struktural Universitas Siliwangi Tiga Level Ke Bawah	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	b.	Profil Singkat Pemimpin Seluruh Unit Kerja	Para Pemimpin Unit Kerja	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	c.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN/LHKASN)	Biro Keuangan dan Umum	Satuan Pengawas Internal	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
3.	Informasi Kegiatan dan Kinerja Perguruan Tinggi						
	a.	Agenda terkait Pelaksanaan Tugas Universitas Siliwangi Tahun Berjalan	Biro Keuangan dan Umum	Tim Ketatausahaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelum	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Perencanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
4.	Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
	a.	Laporan Keuangan Universitas Siliwangi Tahun Sebelum	Biro Keuangan dan Umum	Tim Perbendaharaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Berjalan	Biro Keuangan dan Umum	Tim Perbendaharaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	Informasi Laporan Akses Informasi Perguruan Tinggi						
	a.	Jumlah Pemohon Informasi Publik yang Diterima	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	c. Jumlah Permohonan Informasi Publik, Baik yang Dikabulkan Sebagian Maupun Seluruhnya	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	d. Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	e. Ringkasan Laporan Permohonan Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	f. Daftar Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	g. Daftar Informasi yang Dikecualikan	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	h. Kegiatan Pelayanan yang Telah dan Sedang dalam Pelaksanaan	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	i. Sarana dan Prasarana Layanan yang Dimiliki beserta Kondisinya	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	j. Jadwal Pelayanan	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	k. Maklumat Pelayanan	Biro Keuangan dan Umum	Tim Masyarakat Hubungan dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
6.	Informasi Laporan Tata Cara Permohonan Informasi Publik Universitas Siliwangi					
	a. Tata Cara Permohonan Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	Tim Hubungan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Masyarakat dan Keprotokolan			
	b. Tata Cara Keberatan Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	Tim Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	Informasi Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di Perguruan Tinggi					
7.	a. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Perguruan Tinggi	Biro Keuangan dan Umum	Tim Kepegawaian	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Tata Cara Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	Biro Keuangan dan Umum	Tim Kepegawaian	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi					
8.	a. Pengadaan Barang dan Jasa Perguruan Tinggi Tahun Berjalan: SiRUP LPSE	Biro Keuangan dan Umum	Bagian Pengadaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lindungan Lingkungan, Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat					
9.	a. Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Pusat Studi Bencana dan Lingkungan Hidup	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Pusat Studi Bencana dan Lingkungan Hidup	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	Produk Hukum					
10.	a. Peraturan dan Keputusan Senat	Biro Keuangan dan Umum	Tim Ketatausahaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Peraturan dan Keputusan Rektor	Biro Keuangan dan Umum	Tim Ketatausahaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	c. Keputusan Dekan atau Direktur Program	Biro Keuangan dan Umum	Tim Ketatausahaan, Hukum, Organisasi dan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Pascasarjana		Ketatalaksanaan			
11.	Penerimaan Mahasiswa Baru					
	a. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Daya Tampung Program Studi	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	c. Biaya Pendidikan	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama, Biro Keuangan dan Umum	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	d. Administrasi Pendidikan	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	e. Kalender Akademik	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	f. Nilai Akreditasi Program Studi	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	g. Akreditasi Internasional Program Studi	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	h.	Timeline Akademik	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Akademik	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
12.	Kemahasiswaan						
	a.	Organisasi Mahasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Kemahasiswaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Beasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Kemahasiswaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	c.	Pembinaan Prestasi Mahasiswa	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Kemahasiswaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	d.	Pengembangan Karir	Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Mahasiswa	Tim Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Mahasiswa	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
13.	Data Statistik Univeristas Siliwangi						
	a.	Data Statistik Dosen	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b.	Data Statistik Kepegawaian	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	c.	Data Statistik Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	d.	Data Statistik Pelatihan	Lembaga Penjaminan		Tasikmalaya,	Softcopy/	Sesuai Retensi

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat /Unit / Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Dosen	Mutu Pengembangan Pembelajaran dan	PPID Pelaksana	2025	Hardcopy	Arsip
e.	Data Statistik Perpustakaan	Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
f.	Data Statistik tentang Penggunaan Website Universitas Siliwangi	Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
g.	Data Statistik Bidang Kerja Sama	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
h.	Data Statistik Lahan Universitas Siliwangi	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
i.	Data Statistik Kegiatan Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
j.	Data Statistik Percetakan Buku Universitas Siliwangi	Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Informasi Daftar Informasi Publik Perguruan Tinggi					
1.	Daftar Informasi Publik (DIP) yang berada di bawah penguasaan Perguruan Tinggi	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
2.	Informasi Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perguruan Tinggi					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	a.	Regulasi yang sedang Diproses dan Regulasi yang Telah disahkan/Ditetapkan Oleh Perguruan Tinggi	Biro Keuangan dan Umum	Tim Ketatausahaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip	
	b.	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi	Biro Keuangan dan Umum	Tim Ketatausahaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip	
3.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan Perguruan Tinggi							
	a.	Profil Lengkap Pimpinan dan Pegawai	Biro Keuangan dan Umum	Tim Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip	
	b.	Anggaran Secara Umum dan Laporan Keuangan Perguruan Tinggi Termasuk Unit Pelaksana Teknis	Biro Keuangan dan Umum	Tim Perbendaharaan, Tim Akuntansi dan Pelaporan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip	
4.	Informasi Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Perguruan Tinggi							
	a.	Daftar yang Berisi Memorandum of Understanding/ Nota Kesepahaman/Nota Kerja Sama/Sejenisnya dalam Rentang Waktu 5 Tahun	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Kerja Sama	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip	
	b.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Berikut Dokumen Pendukungnya	Biro Keuangan dan Umum	Bagian Pengadaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip	

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	dalam Rentang Waktu 5 Tahun					
Informasi Keuangan Perguruan Tinggi						
5.	a. Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah di Audit dalam Rentang Waktu 3 Tahun Terakhir	Biro Keuangan dan Umum	Tim Perbendaharaan, Tim Akuntansi dan Pelaporan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Laporan tentang data aset (Barang Milik Negara)	Biro Keuangan dan Umum	Tim Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
6.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Universitas dan Masing-Masing Unit Kerja	Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama	Tim Perencanaan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
Informasi Pedoman Pelayanan Perguruan Tinggi						
7.	a. Informasi tentang Prosedur Kerja Pegawai berkaitan dengan Pelayanan Umum	Biro Keuangan dan Umum	Tim Kepegawaian	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Pedoman pelayanan Informasi Publik	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
Informasi Laporan Pelayanan Informasi Publik Perguruan Tinggi						
8.	a. Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Tahun Sebelumnya	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
	b. Laporan Akses Informasi Publik Tahun Sebelumnya	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.	Daftar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan Perguruan Tinggi	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
10.	Hasil-hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan Perguruan Tinggi	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
11.	Informasi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Perguruan Tinggi	Biro Keuangan dan Umum	PPID Pelaksana	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pengumuman Bencana Alam yang Terjadi di Dalam Kampus dan Sekitarnya	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Biro Keuangan dan Umum	Pusat Studi Bencana dan Lingkungan Hidup dan Tim Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
2.	Pengumuman Kecelakaan yang Terjadi di dalam Kampus dan Sekitarnya	Biro Keuangan dan Umum	Tim Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Pengumuman Berita Duka Cita	Biro Keuangan dan Umum	Tim Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip
4.	Pengumuman Prestasi Universitas, Fakultas, Unit Kerja, Pegawai, dan Mahasiswa	Biro Keuangan dan Umum	Tim Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	Tasikmalaya, 2025	Softcopy/ Hardcopy	Sesuai Retensi Arsip



Ditetapkan di Tasikmalaya
REKTOR,

NUNDANG BUSAERI
NIP 196206301992021001