



PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 4/UN1/KPT/PPID/2024

TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan keterbukaan informasi publik yang merupakan sarana pengawasan publik terhadap Universitas Gadjah Mada, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik di Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik di Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
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 Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 876/UN1.P/KPT/HUKOR/2023 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI UNIVERSITAS GADJAH MADA.

KESATU : Daftar Informasi Publik di Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Penetapan ini.

KEDUA : Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 3 Juni 2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

ttd.

ANDI SANDI ANTONIUS TABUSASSA TONRALIPU

Tembusan:

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Komite Audit
3. Ketua Senat Akademik
4. Ketua Dewan Guru Besar
5. Wakil Rektor
6. Dekan Fakultas/Sekolah
7. Direktur
8. Kepala Kantor
9. Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 4/UN1/KPT/PPID/2024

TANGGAL : JUNI 2024

TENTANG : DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
Profil Universitas Gadjah Mada						
1.	<p>Alamat dan Kontak</p> <p>Bulaksumur, Caturtunggal, Kapanewon Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281</p> <p>Surel: info@ugm.ac.id Telepon: +62 (274) 588 688 Faks: +62 (274) 565223 WhatsApp: +62 811 2869 988</p>	Sekretaris Universitas	2024, Sekretariat Universitas		√	<p>Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>Inaktif: 4 tahun</p> <p>Keterangan: Permanen</p>
2.	<p>Visi dan Misi</p> <p>Visi: Universitas Gadjah Mada sebagai pelopor perguruan tinggi nasional berkelas</p>	Sekretaris Universitas	2022, Sekretaris Universitas		√	<p>Aktif: 2 tahun</p> <p>Inaktif: 3 tahun</p> <p>Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen</p>

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	<p>dunia yang unggul dan inovatif, mengabdikan kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila.</p> <p>Misi: Menjalankan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pelestarian dan pengembangan ilmu yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat.</p>					
3.	<p>Tugas dan Fungsi</p> <p>Universitas Gadjah Mada mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengusahakan pelestarian ilmu pengetahuan. Penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut mencakup</p>	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2022, Biro Hukum dan Organisasi	√	√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	<p>pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan profesi. Dalam hal menjalankan tugas pokok tersebut Universitas Gadjah Mada memiliki fungsi:</p> <p>a. penyelenggara, pembina, dan pengembang pendidikan dan pengajaran tinggi;</p> <p>b. penyelenggara, pembina, dan pengembang penelitian serta usaha dalam rangka pemeliharaan, pelestarian, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan, dan kehidupan masyarakat; dan</p> <p>c. penyelenggara, pembina, dan pengembang pengabdian pada masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan manusia pada umumnya</p>					

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	dan bangsa Indonesia pada khususnya.					
4.	Struktur Organisasi  Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada sesuai Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi	√	√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
5.	Statuta Universitas Gadjah Mada  Statuta Universitas Gadjah Mada sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
6.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Sekretaris Universitas	2024, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
7.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Pimpinan Perguruan Tinggi	Direktur Sumber Daya Manusia	2024, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 1 tahun setelah identitas ditetapkan Inaktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan pegawai
Program dan/atau Kegiatan serta Kinerja Universitas Gadjah Mada						
8.	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan  Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Gadjah Mada Tahun Anggaran 2024	Direktur Keuangan	2024, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 2 tahun setelah anggaran berakhir Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
9.	Rencana Strategis  Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada Tahun 2022–2027 merupakan arah kebijakan Rektor Periode Tahun 2022–2027 untuk menjabarkan	Direktur Perencanaan	2022, Direktorat Perencanaan	√	√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Rencana Induk Kampus Universitas Gadjah Mada					
10.	Perjanjian Kinerja  Perjanjian Kinerja Rektor Universitas Gadjah Mada dengan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi	Direktur Perencanaan	2024, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
11.	Rencana Aksi  Rencana Aksi berdasarkan Perjanjian Kinerja antara Rektor Universitas Gadjah Mada dengan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi	Direktur Perencanaan	2024, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
12.	Laporan Kinerja  Laporan Kinerja Universitas Gadjah Mada	Direktur Perencanaan	2023, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
13.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja  Hasil penilaian SAKIP yang diterbitkan oleh Itjen	Direktorat Perencanaan	2023, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI					
Program dan/atau Kegiatan Akademik						
14.	Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru  Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Sarjana Terapan, Program Internasional, Pascasarjana (Magister, Doktor, Spesialis, dan Subspesialis), Profesi, serta <i>International Student</i>	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2024, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
15.	Informasi Peraturan Akademik  Peraturan Akademik yang berlaku di Universitas Gadjah Mada	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2023, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
16.	Kalender Akademik  Kalender akademik yang berisi informasi kegiatan	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2024, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 2 tahun setelah diperbarui Inaktif: 3 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	akademik Universitas Gadjah Mada pada tahun ajaran yang berjalan					Keterangan: Musnah kecuali penetapan kalender akademik Permanen
17.	Informasi Wisuda  Informasi jadwal, persyaratan dan panduan pendaftaran wisuda di Universitas Gadjah Mada	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2024, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
Agenda						
18.	Agenda Universitas  Informasi berbagai agenda terkait dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta agenda lainnya yang dilaksanakan di Universitas Gadjah Mada	Sekretaris Universitas	2024, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
Laporan Tahunan Rektor						
19.	Laporan Tahunan Rektor  Laporan Rektor Universitas Gadjah Mada yang disampaikan pada agenda	Sekretaris Universitas	2023, Sekretariat Universitas	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Dies Natalis Universitas Gadjah Mada					
Memorandum Akhir Jabatan Rektor						
20.	Dokumen Memorandum Akhir Jabatan Rektor	Sekretaris Universitas	2022, Sekretaris Universitas	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Laporan Keuangan Universitas Gadjah Mada						
21.	Laporan Keuangan  Laporan keuangan yang berisi Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian sampai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasian	Direktur Keuangan	2024, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
Peraturan dan Keputusan Universitas Gadjah Mada						
22.	Daftar Peraturan dan Keputusan Rektor	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
23.	Daftar Peraturan Majelis Wali Amanat	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
24.	Standar Operasional Prosedur Unit Kerja	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
25.	Struktur dan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
Informasi Publik Universitas Gadjah Mada						
26.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
27.	Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
28.	Tata Cara Penyelesaian Sengketa	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2019, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
29.	Prosedur Operasional Standar Dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2019, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
30.	Standar Pelayanan Informasi Publik Universitas Gadjah Mada	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2022, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
31.	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
32.	Laporan Layanan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
33.	Ringkasan Laporan Layanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
34.	Laporan Survei Kepuasan Layanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran						

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
35.	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Badan Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2022, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
Barang dan Jasa						
36.	Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Pengadaan	2023, Kantor Pengadaan		√	Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: 4 tahun setelah barang dihapuskan Keterangan: Musnah, Kecuali berita acara serah terima barang/jasa Permanen
37.	Laporan Posisi Barang Milik Universitas	Direktur Aset	2023, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah kecuali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Laporan Tahunan Permanen
38.	Informasi Lelang Barang Milik Universitas	Direktur Aset	2024, Direktorat Aset		√	Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 4 tahun setelah barang dihapuskan Keterangan: Musnah kecuali Berita Acara Serah Terima Barang Permanen
Kepegawaian						
39.	Informasi Penerimaan Calon Pegawai dan/atau Pejabat Badan Publik Negara	Direktur Sumber Daya Manusia	2024, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 2 tahun setelah diangkat Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Universitas Gadjah Mada						
40.	Panduan Keamanan dan Keselamatan di Universitas Gadjah Mada	Kepala Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan	2018, Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
Program Lainnya						
41.	Informasi Hibah Kerja Sama Internasional	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2024, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, informasi diperbarui setiap tahun
42.	Informasi Layanan Paspor UKK	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2024, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah
43.	Informasi Peluang Kemitraan Dalam Negeri	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2024, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah
Fakultas/Sekolah						
44.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Biologi	Dekan Fakultas	2023, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master permanen
45.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Biologi	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia	2023, Fakultas Biologi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
46.	Panduan Akademik Fakultas Biologi	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Biologi		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
47.	Laporan Dekan Fakultas Biologi	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	2024, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
48.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni	2022, Fakultas Ekonomika dan Bisnis		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
49.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
50.	Panduan Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
51.	Laporan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,	2023, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Kerja Sama, dan Alumni				Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
52.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Farmasi	Dekan Fakultas Farmasi	2022, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
53.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Farmasi	Dekan Fakultas Farmasi	2023, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
54.	Panduan Akademik Fakultas Farmasi	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
55.	Laporan Dekan Fakultas Farmasi	Dekan Fakultas Farmasi	2023, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
56.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Filsafat	Dekan Fakultas Filsafat	2019, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
57.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Filsafat	Dekan Fakultas Filsafat, Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia	2023, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
58.	Panduan Akademik Fakultas Filsafat	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Filsafat	2022, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
59.	Laporan Dekan Fakultas Filsafat	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Filsafat	2023, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Permanen
60.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Geografi	Dekan Fakultas Geografi	2022, Fakultas Geografi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
61.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Geografi	Dekan Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	V	V	Aktif: 1 tahun setelah diperbaharui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
62.	Panduan Akademik Fakultas Geografi	Wakil Dekan I	2022 Fakultas Geografi	V	V	Aktif: 1 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
63.	Laporan Dekan Fakultas Geografi	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Geografi	2023, Fakultas Geografi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
64.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan	2022, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
65.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan	2023, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
66.	Panduan Akademik Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2022, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
67.	Laporan Dekan Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi	2023, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Permanen
68.	Informasi Layanan Kegiatan Administrasi dan	Wakil Dekan III	2023, Fakultas Hukum		√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Kemahasiswaan (EVIDENCE)					Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
69.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2022, Fakultas Ilmu Budaya		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
70.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Ilmu Budaya	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2023, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
71.	Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2018, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
72.	Laporan Dekan Fakultas Ilmu Budaya	Dekan dan Wakil Dekan	2024, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
73.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Departemen, dan Kepala Kantor Administrasi	2017, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
74.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia, Kepala Kantor Administrasi, dan Unit Kepegawaian	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
75.	Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan I, dan Kepala Kantor Administrasi	2022, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
76.	Laporan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan, dan Kepala Kantor Administrasi	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Permanen
77.	Informasi Layanan Terintegrasi <i>One Stop Services</i> (OSS) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi, dan Unit Teknologi Informasi	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: Selama berlaku Inaktif: 5 tahun Keterangan: musnah
78.	Informasi Layanan <i>Digital Library</i>	Dekan, Wakil Dekan I, Unit Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Unit Teknologi Informasi	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
79.	Informasi Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan I, Kepala Kantor	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan:

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Administrasi, Unit Teknologi Informasi				Musnah, kecuali master Permanen
80.	Informasi Penggunaan Ruang Kuliah ( <i>classflow</i> ) SIRUE	Wakil Dekan I, Kepala Kantor Administrasi, Unit Teknologi Informasi	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: musnah
81.	Fisipol <i>Dashboard Showcase</i> (FIDA)	Unit Teknologi Informasi	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: Selama berlaku Inaktif: 5 tahun Keterangan: Dinilai kembali
82.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Dekan, Wakil Dekan, dan Kepala Kantor Administrasi	2023, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
83.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Dekan, Wakil Dekan, dan Kepala Kantor Administrasi	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
84.	Panduan Akademik Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
85.	Laporan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Kepala Kantor Administrasi	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
86.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Kantor Administrasi dan Kepala Unit Jaminan Mutu	2024, Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
87.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Kantor Administrasi	2024, Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran Gigi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
88.	Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Kantor Administrasi	2023, Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
89.	Laporan Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Kantor Administrasi	2024, Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
90.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Hewan	Fakultas Kedokteran Hewan	2022, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan:

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Musnah, kecuali master Permanen
91.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kedokteran Hewan	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	2023, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
92.	Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Hewan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Kantor Administrasi	2023, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
93.	Laporan Dekan Fakultas Kedokteran Hewan	Kepala Kantor Administrasi	2023, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
94.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kehutanan	Dekan Fakultas Kehutanan	2017, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
95.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	2023, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
96.	Panduan Akademik Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
97.	Laporan Dekan Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja Sama	2023, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
98.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Matematika dan Ilmu pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	2019, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
99.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia	2022, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
100	Panduan Akademik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
101	Laporan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2023, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
102	Informasi Visi dan Misi Fakultas Pertanian	Dekan Fakultas Pertanian	2022, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
103	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Pertanian	Dekan Fakultas Pertanian	2023, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
104	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
105	Laporan Dekan Fakultas Pertanian	Dekan Fakultas Pertanian	2023, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
106	Laporan Tahunan Fakultas Peternakan	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
107	Visi dan Misi Fakultas Peternakan	Dekan Fakultas Peternakan	2022, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
108	Peraturan/Keputusan dan/atau Kebijakan Fakultas Peternakan	Dekan Fakultas Peternakan	2022, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
109	Panduan Akademik Program Studi S1	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
110	Panduan Akademik Program Studi S2	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
111	Panduan Akademik Program Studi S3	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
112	Panduan Akademik Program Studi Program Profesi Insinyur	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
113	Informasi Visi dan Misi Fakultas Psikologi	Dekan Fakultas Psikologi	2017, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
114	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Psikologi	Dekan Fakultas Psikologi	2023, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
115	Panduan Akademik Fakultas Psikologi	Dekan Fakultas Psikologi	2020, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
116	Laporan Dekan Fakultas Psikologi	Dekan Fakultas Psikologi	2023, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
117	Informasi Visi dan Misi Fakultas Teknik	Dekan Fakultas Teknik	2022, Fakultas Teknik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
118	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Teknik	Dekan Fakultas Teknik	2023, Fakultas Teknik		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
119	Panduan Akademik Fakultas Teknik	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Akademik dan Kepala Kantor	2022, Fakultas Teknik		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Administrasi Fakultas Teknik				
120	Laporan Dekan Fakultas Teknik	Dekan Fakultas Teknik	2023, Fakultas Teknik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
121	Layanan Perpustakaan	Kepala Perpustakaan Fakultas Teknik	2023, Fakultas Teknik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
122	Layanan <i>e-Office</i> Virtual	Kepala Kantor Administrasi Fakultas Teknik	2023, Fakultas Teknik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
123	Informasi Visi dan Misi Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2022, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
124	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2023, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
125	Panduan Akademik Fakultas Teknologi Pertanian	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2023, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 1 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Fakultas Teknologi Pertanian				Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
126	Laporan Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2023, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
127	Informasi Visi dan Misi Sekolah Pascasarjana	Dekan Sekolah Pascasarjana	2017, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
128	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Sekolah Pascasarjana	Kepala Kantor Sekolah Pascasarjana	2023, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
129	Panduan Akademik Sekolah Pascasarjana	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama	2017, Sekolah Pascasarjana	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
130	Laporan Dekan Sekolah Pascasarjana	Dekan Sekolah Pascasarjana	2023, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
131	Informasi Visi dan Misi Sekolah Vokasi	Dekan Sekolah Vokasi	2022, Sekolah Vokasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan:

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Musnah, kecuali master Permanen
132	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Sekolah Vokasi	Dekan Sekolah Vokasi	2022, Sekolah Vokasi	√	√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
133	Panduan Akademik Sekolah Vokasi	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi	2022, Sekolah Vokasi	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
134	Laporan Dekan Sekolah Vokasi	Dekan Sekolah Vokasi	2023, Sekolah Vokasi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen

#### B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
Informasi Publik						
1.	Daftar Informasi Publik Universitas Gadjah Mada	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Daftar Informasi Publik Universitas Gadjah Mada sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik					Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Universitas Gadjah Mada						
2.	Naskah Akademik	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi	√		Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
3.	Risalah Rapat	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2018, Biro Hukum dan Organisasi	√		Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan						
Pedoman						
4.	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
5.	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Permanen
6.	Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	2024, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
7.	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Direktur Keuangan	2024, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Statistik						
8.	Statistik Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	2023, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
9.	Statistik Keuangan	Direktur Keuangan	2024, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 5 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Permanen
10.	Statistik Akademik	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2023, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
11.	Statistik Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	2023, Direktorat Kemahasiswaan		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
12.	Statistik Publikasi	Direktur Penelitian	2024, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Permanen
13.	Statistik Jurnal	Direktur Penelitian	2024, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Permanen
Kemitraan						
14.	Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2024, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global	√	√	Aktif: 1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir Inaktif: 4 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Permanen
15.	Informasi Layanan Paspor WNI UKK Imigrasi UGM	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2024, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
Persuratan Pimpinan						
16.	Persuratan Pimpinan dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang	Sekretaris Universitas, Kepala Biro Manajemen Strategis	2024, Sekretaris Universitas		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, Dinilai Kembali, Permanen (Perihal surat belum jelas/masih sangat umum belum spesifik)
Perizinan						
17.	Persyaratan Perizinan, Izin yang Diterbitkan, dan Laporan Penataan Izin	Direktur Aset	2022, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 tahun setelah izin diperbarui Inaktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Permanen
Perbendaharaan atau Inventaris						
18.	Data Perbendaharaan atau Inventaris	Direktur Aset	2023, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali Laporan Tahunan Permanen
Rencana Strategis dan Rencana Kerja						
19.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Direktur Perencanaan	2022, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
Agenda Pimpinan						
20.	Agenda Kerja Pimpinan Universitas Gadjah Mada	Sekretaris Universitas	2024, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali peristiwa bermakna

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						nasional Permanen
Kegiatan Pelayanan Informasi Publik						
21.	Formulir Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah,
22.	Formulir Keberatan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
23.	Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
24.	Daftar Register	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
25.	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
26.	Informasi Publik Lain yang Telah Dinyatakan Terbuka bagi Masyarakat Berdasarkan Mekanisme Keberatan dan/atau Penyelesaian Sengketa	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM	√		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
<i>Whistle Blowing System</i>						
27.	Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan Internal	Kepala Satuan Pengawas Internal	2024, Satuan Pengawas Internal	√		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, kecuali laporan hasil audit Permanen
28.	Pelanggaran yang Dilaporkan oleh Masyarakat	Kepala Satuan Pengawas Internal	2024, Satuan Pengawas Internal	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Musnah
Penelitian						
29.	Daftar dan Hasil Penelitian	Direktur Penelitian	2024, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali Laporan Hasil Penelitian Permanen
30.	Daftar Kepakaran	Direktur Penelitian	2024, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
Pengembangan Usaha						
31.	Dana Padanan ( <i>Matching Fund</i> )	Direktorat Pengembangan Usaha	2024, Direktorat Pengembangan Usaha	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah kecuali MoU dan Laporan Permanen
32.	PRIME STeP ( <i>Applied Research Grant, Startup Grant</i> )			√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
33	<i>Startup Incubation Innovative Academy</i>	Direktorat Pengembangan Usaha	2024, Direktorat Pengembangan Usaha		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Keterangan: Musnah kecuali MoU dan Laporan Permanen
Pengabdian kepada Masyarakat						
34.	Informasi Pemberdayaan Masyarakat	Direktur Pengabdian kepada Masyarakat	2023, Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
35.	Informasi Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)	Direktur Pengabdian kepada Masyarakat	2023, Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
Kebijakan						
36.	Peraturan Perundang-undangan yang Telah Disahkan beserta Kajian Akademik	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
37.	Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan Pimpinan dalam Pertemuan Terbuka untuk Umum	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Standar Pengumuman Informasi						
38.	Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan	2023, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Dokumentasi (PPID) Utama UGM				Keterangan: Musnah
Kemahasiswaan						
39.	Kegiatan Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	2023, Direktorat Kemahasiswaan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
40.	Informasi Beasiswa dan Layanan Sosial	Direktur Kemahasiswaan	2024, Direktorat Kemahasiswaan		√	Aktif: 1 tahun setelah beasiswa selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali dana asing Permanen
Teknologi Informasi						
41.	Informasi Layanan Teknologi Informasi	Direktur Teknologi Informasi	2023, Direktorat Teknologi Informasi		√	Aktif: Selama berlaku Inaktif: 5 tahun Keterangan: musnah
Akreditasi						
42.	Informasi Akreditasi	Kepala Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas	2024, Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas		√	Aktif: 1 tahun setelah masa berlaku habis Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						SK penetapan akreditasi Permanen
Perpustakaan dan Arsip						
43.	Dokumen Panduan Unggah Mandiri	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2024, Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
44.	Panduan Akses E-Resources dari Luar Kampus ( <i>Off Campus/Remote Access</i> )	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2022, Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
45.	Panduan Layanan Keanggotaan	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023, Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
46.	Panduan Pemesanan Tempat	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023, Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
47.	Daftar Arsip	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023, Perpustakaan dan Arsip	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah kecuali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						hasil pengolahan Permanen
48.	Panduan Pengolahan Arsip	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
49.	Panduan Layanan Arsip	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
50.	Administrasi Layanan	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
51.	Naskah Sumber	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2022, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah kecuali master permanen
52.	Prosedur Operasional Standar	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2024, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
Informasi Lainnya						
53.	<i>Health Promoting University</i>	Kepala Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu	2024, Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan:

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Musnah kecuali Laporan Permanen
54.	Dokumen <i>Brand Guideline</i> Universitas Gadjah Mada	Sekretariat Universitas	2017, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah kecuali master Permanen
55.	Pidato Ilmiah dan Laporan Rektor	Sekretaris Universitas	2023, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
56.	Peta Kampus	Direktur Aset	2023, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Fakultas/Sekolah						
57.	Perjanjian Kinerja Fakultas Biologi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni	2024, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
58.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Biologi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni	2024, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
59.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Biologi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni	2024, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
60.	Perjanjian Kinerja Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia; Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
61.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
62.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
63.	Perjanjian Kinerja Fakultas Farmasi UGM	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni	2024, Fakultas Farmasi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
64.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Farmasi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni	2024, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
65.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Farmasi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni	2024, Fakultas Farmasi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
66.	Perjanjian Kinerja Fakultas Filsafat	Dekan Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
67.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Filsafat	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
68.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Filsafat	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
69.	Perjanjian Kinerja Fakultas Geografi	Dekan Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	√		Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
						Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
70.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Geografi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
71.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Geografi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
72.	Perjanjian Kinerja Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan	2024, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
73.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan Bidang Penelitian, Unit Penelitian	2024, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
74.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum	Dekan, Wakil Dekan Bidang Pengabdian Masyarakat	2024, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
75.	Perjanjian Kinerja Fakultas Ilmu Budaya	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2024, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
76.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat Kerja Sama dan Alumni	2024, Fakultas Ilmu Budaya	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
77.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Ilmu Budaya	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni	2024, Fakultas Ilmu Budaya	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
78.	Perjanjian Kinerja Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi, Kepala Unit Jaminan Mutu	2024, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
79.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Unit Penelitian, Publikasi, dan	2024, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Pengabdian Masyarakat (UP3M)				
80.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan, Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni, Kadep, Kaprodi, Kepala Unit Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat (UP3M)	2024, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
81.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Dekan, Wakil Dekan Kepala Kantor Administrasi	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
82.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
83.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
84.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran Gigi	Wakil Dekan, Kepala Urusan Kerja Sama Fakultas Kedokteran Gigi	2024, Unit Kerja Sama Fakultas Kedokteran Gigi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
85.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Unit Penelitian	2024, Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
86.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat	2024, Unit Pengabdian Masyarakat Fakultas Kedokteran Gigi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
87.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran Hewan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
88.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Hewan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
89.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kedokteran Hewan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
90.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kehutanan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
91.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
92.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
93.	Perjanjian Kinerja Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Alumni, Kerja Sama, dan Inovasi	2024, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
94.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2024, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
95.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2024, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
96.	Perjanjian Kinerja Fakultas Pertanian	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama	2024, Fakultas Pertanian			Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
97	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian	2024, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Masyarakat Fakultas Pertanian	kepada Masyarakat dan Kerja Sama				Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
98	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Pertanian	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama	2024, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
99	Perjanjian Kinerja Fakultas Peternakan	Dekan Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
100	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Peternakan	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
101	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Peternakan	Dekan Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
102	Perjanjian Kinerja Fakultas Psikologi	Dekan Fakultas Psikologi	2024, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
103	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian	2024, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
	Masyarakat Fakultas Psikologi	kepada Masyarakat, dan Kerja Sama Fakultas Psikologi				Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Musnah
104	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Psikologi	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama Fakultas Psikologi	2024, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Musnah
105	Perjanjian Kinerja Fakultas Teknik	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi	2024, Fakultas Teknik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
106	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Teknik	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian dan Masyarakat	2024, Fakultas Teknik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
107	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik	Dekan, Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	2024, Fakultas Teknik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
108	Perjanjian Kinerja Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
109	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Teknologi Pertanian	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Kerjasama dan Alumni Fakultas Teknologi Pertanian				
110	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknologi Pertanian	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
111	Perjanjian Kinerja Sekolah Pascasarjana	Dekan Sekolah Pascasarjana	2024, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
112	Informasi Kegiatan Penelitian Sekolah Pascasarjana	Koordinator Unit Penelitian dan Publikasi Sekolah Pascasarjana	2024, Sekolah Pascasarjana	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
113	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Pascasarjana	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Pascasarjana	2024, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
114	Perjanjian Kinerja Sekolah Vokasi	Dekan Sekolah Vokasi	2024, Sekolah Vokasi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
115	Informasi Kegiatan Penelitian Sekolah Vokasi	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada	2024, Sekolah Vokasi	√	√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	Online	
		Masyarakat Sekolah Vokasi				Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
116	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Vokasi	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Vokasi	2024, Sekolah Vokasi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

ttd.

ANDI SANDI ANTONIUS TABUSASSA TONRALIPU

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.