



PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 1/UN1/KPT/PPID/2022

TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN 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 lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan 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 dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima 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 1252/P/SK/HT/2015 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 7 Juli 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  
ttd.

Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.

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 lingkungan Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



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

LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/UN1/KPT/PPID/2022

TANGGAL : 7 JULI 2022

TENTANG : DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
1.	Laporan Posisi Barang Milik Univeritas	Direktur Aset	2021, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif 4 Tahun Keterangan: Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen	BK
2.	Informasi Kegiatan Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	2022, Direktorat Kemahasiswaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah	SS
3.	Informasi Beasiswa dan Layanan Sosial	Direktur Kemahasiswaan	2022, Direktorat Kemahasiswaan		√	Aktif: 1 tahun setelah beasiswa selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali dana asing Permanen	SS
4.	Dokumen Kerja Sama	Direktur Kemitraan, Alumni dan Urusan Internasional	2022, Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional	√	√	Aktif: 1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir Inaktif: 4 tahun	DK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
5.	Data Perbendaharaan dan Inventaris Universitas Gadjah Mada	Direktur Keuangan	2020, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen	BK
6.	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan	Direktur Keuangan	2022, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen	BK
7.	Laporan Keuangan (Audited)	Direktur Keuangan	2021, Direktorat Keuangan		√	Tidak disebutkan dalam JRA	BK
8.	Pengumuman Lelang	Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik	2022, Pusat Pengadaan dan Logistik		√	Aktif: 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen	SS
9.	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik	2022, Pusat Pengadaan dan Logistik	√		Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	BK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
						.Inaktif: 4 tahun setelah barang dihapuskan Musnah, Kecuali berita acara serah terima barang/jasa Permanen	
10.	Informasi Penelitian	Direktur Penelitian	2022, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah	SS
11.	Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2022, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah	SS
12.	Data Statistik Penerimaan Mahasiswa Baru	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2021, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Tidak disebutkan dalam JRA	SS
13.	Nilai dan Soal Ujian Masuk	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2021, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	√		Aktif: 2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah	DK
14.	Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada	Direktur Perencanaan	2017, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen	BK
15.	Perjanjian Kinerja	Direktur Perencanaan	2022, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun	BK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
						Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	
16.	Laporan Kinerja	Direktur Perencanaan	2021, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	BK
17.	Informasi Pengabdian kepada Masyarakat	Direktur Pengabdian kepada Masyarakat	2022, Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah	SS
18.	Informasi Rekrutmen Pegawai Universitas Gadjah Mada	Direktur Sumber Daya Manusia	2022, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 2 Tahun setelah diangkat pegawai Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah	SS
19.	Keputusan Terakhir Pegawai Negeri Sipil	Direktur Sumber Daya Manusia	2020, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Masuk berkas perseorangan pegawai	SS
20.	Keputusan Terakhir Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Gadjah Mada	Direktur Sumber Daya Manusia	2022, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Masuk berkas perseorangan pegawai	SS
21.	Daftar Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Gadjah Mada	Direktur Sumber Daya Manusia	2022, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Tidak disebutkan dalam JRA	BK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
22.	Daftar Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Universitas Gadjah Mada	Direktur Sumber Daya Manusia	2022, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Tidak disebutkan dalam JRA	BK
23.	Data Statistik <i>Dashboard</i> Internal	Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi	2022, Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi		√	Tidak disebutkan dalam JRA	SS
24.	Standar Operasional Prosedur Unit Kerja	Kepala Kantor Hukum dan Organisasi	2020, Kantor Hukum dan Organisasi	√		Tidak disebutkan dalam JRA	BK
25.	Daftar Regulasi dan Surat Keputusan	Kepala Kantor Hukum dan Organisasi	2022, Kantor Hukum dan Organisasi	√		Tidak disebutkan dalam JRA	BK
26.	Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Kepala Kantor Hukum dan Organisasi	2022, Kantor Hukum dan Organisasi	√	√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	BK
27.	Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada	Kepala Kantor Hukum dan Organisasi	2022, Kantor Hukum dan Organisasi	√	√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	BK
28.	Informasi Akreditasi	Kepala Kantor Jaminan Mutu	2022, Kantor Jaminan Mutu		√	Aktif: 1 tahun setelah masa berlaku habis Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen	SS

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
29.	Agenda Kegiatan	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2022, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		√	Tidak disebutkan dalam JRA	SS
30.	Informasi Visi dan Misi Universitas Gadjah Mada	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2022, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		√	Tidak disebutkan dalam JRA	SS
31.	Profil Universitas Gadjah Mada	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2022, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen	SS
32.	Profil Pimpinan	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2022, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		√	Tidak disebutkan dalam JRA	SS
33.	Daftar Permohonan Informasi Publik	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2021, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen	SS
34.	Informasi Permohonan Informasi Publik	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2021, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen	SS



No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
35.	Struktur dan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2018, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	√	√	Tidak disebutkan dalam JRA	BK
36.	Laporan Pelayanan Informasi Publik	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	2021, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen	SS
37.	Dokumen Laporan Tahunan Rektor	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan	2021, Bagian Hubungan Kelembagaan	√	√	Permanen	BK
38.	Dokumen <i>Brand Guideline</i>	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan	2017, Bagian Hubungan Kelembagaan	√	√	Permanen	SS
39.	Dokumen Memorandum Akhir Jabatan Rektor	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan	2022, Bagian Hubungan Kelembagaan	√	√	Permanen	BK
40.	Dokumen Panduan Unggah Mandiri	Kepala Perpustakaan	2022, Perpustakaan		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	SS
41.	Dokumen Panduan Akses <i>e-resources</i> dari luar kampus ( <i>off campus/remote access</i> )	Kepala Perpustakaan	2022, Perpustakaan		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	SS

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang ada		Retensi Arsip	Klasifikasi informasi*
				Cetak	Online		
42.	Dokumen Panduan Layanan Keanggotaan	Kepala Perpustakaan	2022, Perpustakaan		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen	SS

Keterangan:

BK (Berkala), SS (Setiap Saat), SM (Serta Merta), DK (Dikecualikan)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

ttd.

Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



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