SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 352/UN1.P/KPT/HUKOR/2025

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengoptimalisasi 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 Rektor Universitas Gadjah Mada 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. 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);
3. 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);
4. 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;
5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/KPT/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 602/UN1.P/KPT/HUKOR/2024 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/KPT/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR 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 pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Februari 2025

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

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. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

di Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 352/UN1/KPT/HUKOR/2025
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2025
TENTANG : DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN 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.	Alamat dan Kontak Bulaksumur, Caturtunggal, Kapanewon Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281 Surel: info@ugm.ac.id Telepon: +62 (274) 588 688 Faks: +62 (274) 565223 WhatsApp: +62 811 2869 988	Sekretaris Universitas	2025, Sekretariat Universitas		√	Aktif:1 tahun setelah tidakberlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
2.	Visi dan Misi Visi: Universitas Gadjah Mada sebagai pelopor perguruan tinggi nasional berkelas dunia yang unggul dan inovatif, mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila. Misi:	Sekretaris Universitas	2022, Sekretaris Universitas		√	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*	
	Menjalankan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pelestarian dan pengembangan ilmu yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat					
3.	Tugas dan Fungsi UGM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengusahakan pelestarian ilmu pengetahuan. Penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut mencakup pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan profesi. Dalam hal menjalankan tugas pokok tersebut UGM memiliki fungsi: a. penyelenggara, pembina, dan pengembang pendidikan dan pengajaran tinggi; b. penyelenggara, pembina, dan pengembang penelitian serta usaha dalam rangka pemeliharaan, pelestarian, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kebudayaan, dan kehidupan masyarakat; dan c. penyelenggara, pembina, dan	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi	√	√	Aktif:1 tahun setelah tidakberlaku 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*	
	pengembang pengabdian pada masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan manusia pada umumnya dan bangsa Indonesia pada khususnya.					
4.	Struktur Organisasi Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada tercantum dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada dan dipublikasikan pada Daftar Informasi Publik *Online*	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2023, Biro Hukum dan Organisasi	√	√	Aktif:1 tahun setelah tidakberlaku Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
5.	Statuta Universitas Gadjah Mada Statuta Universitas Gadjah Mada sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada	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 Profil Rektor UGM Nama: Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp.OG(K). Alamat Kantor: Kantor Pusat UGM, Lantai 2 Sayap Utara Bulaksumur, Sleman DIY	Sekretaris Universitas	2025, Sekretariat Universitas		√	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*	
	Profil singkat Pejabat struktural secara lengkap tercantum dalam dokumen profil Pejabat Struktural Universitas Gadjah Mada					
7.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Pimpinan Perguruan Tinggi Daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). LHKPN tidak hanya mencakup harta seorang penyelenggara negara, namun juga keluarga inti seperti pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan	Direktur Sumber Daya Manusia	2024, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 1 tahun setelah identitas ditetapkan Inaktif: 2 tahun 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 2025 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Gadjah Mada Tahun Anggaran 2025	Direktur Keuangan	2025, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 2 tahun setelah anggaran berakhir Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
9.	Perjanjian Kinerja Perjanjian Kinerja Rektor Universitas Gadjah Mada dengan Direktur Jenderal	Direktur Perencanaan	2024, Direktorat Perencanaan		√	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*	
	Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi					
10.	Rencana Aksi Rencana Aksi berdasarkan Perjanjian Kinerja antara Rektor Universitas Gadjah Mada dengan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	Direktur Perencanaan	2024, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
11.	Laporan Kinerja Berbagai aspek yang mencerminkan capaian kinerja UGM yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun	Direktur Perencanaan	2024, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
12.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Hasil penilaian SAKIP yang diterbitkan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI	Direktorat Perencanaan	2024, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Program dan/atau Kegiatan Akademik						
13.	Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Sarjana Terapan, Program Internasional, Pascasarjana (Magister,	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2024, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	Doktor, Spesialis, dan Subspesialis), Profesi, serta *International Student.*					perseorangan mahasiswa
14.	Informasi Peraturan Akademik Peraturan Akademik yang berlaku di Universitas Gadjah Mada	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2024, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
15.	Kalender Akademik Kalender akademik yang berisi informasi kegiatan akademik Universitas Gadjah Mada pada tahun ajaran yang berjalan	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2024, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 2 tahun setelah diperbarui Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah kecuali penetapan kalender akademik Permanen
16.	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						
17.	Agenda Universitas Informasi berbagai agenda terkait dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian	Sekretaris Universitas	2025, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali peristiwa

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	kepada masyarakat serta agenda lainnya yang dilaksanakan di Universitas Gadjah Mada					bermakna nasional Permanen
Laporan Tahunan Rektor						
18.	Laporan Tahunan Rektor Laporan Rektor Universitas Gadjah Mada yang disampaikan pada agenda Dies Natalis Universitas Gadjah Mada	Sekretaris Universitas	2024, Sekretariat Universitas	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Memorandum Akhir Jabatan Rektor						
19.	Dokumen Memorandum Akhir Jabatan Rektor Dokumen resmi yang dilaporkan oleh Rektor menjelang akhir masa jabatan. Memorandum ini berisi laporan ringkas mengenai capaian, dan tantangan	Sekretaris Rektor	2022, Sekretaris Rektor	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Laporan Keuangan Universitas Gadjah Mada						
20.	Laporan Keuangan *Audited* 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 disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
						telah selesai Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
Peraturan dan Keputusan Universitas Gadjah Mada						
21.	Daftar Peraturan dan Keputusan Rektor Kumpulan regulasi yang ditetapkan oleh Rektor suatu universitas untuk mengatur berbagai aspek akademik, administratif, keuangan, dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
22.	Daftar Peraturan Majelis Wali Amanat Kumpulan peraturan yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat dalam mengatur tata kelola, kebijakan strategis, serta pengawasan universitas.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
23.	Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pedoman, tata cara, dan standar pelaksanaan suatu aktivitas atau proses kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
24.	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Pengelola Informasi dan	2024, 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*	
	Keputusan yang dikeluarkan oleh PPID seperti Daftar Informasi Publik dan keputusan lainnya.	Dokumentasi (PPID) Utama UGM				
Informasi Publik Universitas Gadjah Mada						
25.	Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik Prosedur yang digunakan pemohon untuk mengajukan informasi publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
26.	Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Informasi Prosedur yang digunakan untuk mengajukan keberatan atas informasi publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
27.	Tata Cara Penyelesaian Sengketa Prosedur yang digunakan untuk menyelesaikan sengketa informasi.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2019, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
28.	Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada Pedoman, tata cara, dan standar pelaksanaan suatu aktivitas atau proses kerja PPID UGM.	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.	Standar Pelayanan Informasi Publik Universitas Gadjah Mada Pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh PPID UGM memenuhi kualitas yang ditetapkan.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2022, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
30.	Maklumat Pelayanan Informasi Publik Pernyataan resmi UGM yang menyatakan komitmen dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik secara transparan, cepat, dan akurat sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
31.	Laporan Layanan Informasi Publik Evaluasi dan ringkasan pelaksanaan pelayanan informasi publik di UGM kepada masyarakat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
32.	Ringkasan Laporan Layanan Informasi Gambaran singkat berupa angka statistik mengenai pelaksanaan pelayanan informasi dalam kurun waktu satu tahun.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
33.	Laporan Survei Kepuasan Layanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan	2024, 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*	
	Hasil evaluasi kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi yang diberikan PPID UGM. Laporan ini bertujuan untuk mengukur efektivitas layanan, mengidentifikasi kekurangan, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan kualitas layanan permohonan informasi publik di UGM.	Dokumentasi (PPID) Utama UGM				Keterangan: Permanen
Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran						
34.	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Badan Publik Mekanisme bagi masyarakat atau pemangku kepentingan dalam melaporkan dugaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh UGM dalam memberikan layanan.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2022, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
Barang dan Jasa						
35.	Pengadaan Barang dan Jasa Dokumen pengadaan barang dan jasa UGM untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam proses pengadaan.	Kepala Kantor Pengadaan	2024, 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

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
36.	Laporan Posisi Barang Milik Universitas Laporan Barang Milik Universitas di Neraca Tahun Anggaran 2024 terdiri dari Sediaan, Aset Tetap, Aset Tetap dalam konstruksi, Aset Tidak Berwujud dan Aset yang tidak digunakan dalam operasional universitas.	Direktur Aset	2024, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
37.	Informasi Lelang Barang Milik Universitas Pengumuman Lelang Barang Milik Universitas berupa Gedung dan Kendaraan.	Direktur Aset	2025, 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						
38.	Informasi Penerimaan Calon Pegawai dan/atau Pejabat Badan Publik Negara Informasi yang berkaitan dengan proses penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat	Direktur Sumber Daya Manusia	2024, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 2 Tahun setelah diangkat Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	di badan publik negara yang ada di Universitas Gadjah Mada.					
Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Universitas Gadjah Mada						
39.	Panduan Keamanan dan Keselamatan di Universitas Gadjah Mada Panduan keamanan dan keselamatan yang mencakup beberapa aspek penting untuk memastikan lingkungan yang aman bagi mahasiswa, dosen, tendik, dan masyarakat yang berada di lingkungan Universitas Gadjah Mada.	Kepala Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan	2025, Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Program Lainnya						
40.	Informasi Hibah Kerja Sama Internasional Pengumuman mengenai hibah kerja sama internasional yang ditawarkan oleh Direktorat Kemitraan dan Relasi Global.	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2025, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, informasi diperbarui setiap tahun.
41.	Informasi Layanan Paspor UKK Informasi yang berkaitan dengan layanan pemrosesan Paspor Unit Kerja Kantor (UKK) Imigrasi UGM.	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2025, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
42.	Informasi Peluang Kemitraan Dalam Negeri Informasi terkait dengan peluang kerja sama dengan mitra dalam negeri.	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2025, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah
Fakultas/Sekolah						
43.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Biologi Visi: Fakultas Biologi UGM menjadi institusi Pendidikan tinggi di bidang biologi yang berkelas global, unggul, dan inovatif, khususnya di bidang biologi tropika, yang mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan yang dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila Misi: 1. Menjadi pusat pendidikan tinggi dan pelestarian ilmu pengetahuan di bidang biologi tropika berkelas global. 2. Menghasilkan lulusan jenjang Sarjana dan Pascasarjana yang unggul dan kompetitif di tingkat internasional serta bermoral Pancasila. 3. Menjadi pusat unggulan dalam penelitian dan inovasi di bidang biologi tropika dengan sumber daya berkualitas dan beretika yang bersaing di kancah global.	Dekan Fakultas Biologi	2025, Fakultas Biologi		√	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*	
	4. Mengembangkan solusi berbasis keilmuan biologi untuk pengabdian kepada masyarakat dan mengatasi tantangan global, termasuk perubahan iklim, kemandirian kesehatan, pangan dan energi, serta keberlanjutan lingkungan, dengan pendekatan biologi sistem dan sintetik, kecerdasan buatan, biomedis dan *open science*. 5. Membangun kolaborasi lintas disiplin dan mengembangkan jejaring kemitraan lokal, regional, dan global untuk mendukung pembangunan berkelanjutan melalui bioprospeksi, *bioentrepreneurship, circular bio-economy*, dan *blue economy* berbasis biodiversitas tropika.					
44.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Biologi Peraturan, keputusan dan atau kebijakan Fakultas Biologi dibuat dalam rangka menciptakan tata kelola yang lebih baik, menyesuaikan dinamika akademik dan memastikan keberlanjutan pendidikan di Fakultas Biologi UGM.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia Fakultas Biologi	2024, Fakultas Biologi		√	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*	
45.	Panduan Akademik Fakultas Biologi Panduan Akademik disusun dalam upaya menjamin proses pembelajaran yang bekualitas sebagai dasar acuan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Biologi UGM. Panduan akademik memberikan informasi penting tentang ketentuan akademik di Fakultas Biologi UGM.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Biologi	2023, Fakultas Biologi		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
46.	Laporan Dekan Fakultas Biologi UGM Laporan Dekan Fakultas Biologi berisi tentang capaian fakultas selama satu tahun. Laporan tersebut dibagi menjadi tiga bagian. Pertama Bidang Akademik, Kemahasiswaan. Kedua, Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia. Ketiga, Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama. Laporan Capaian Fakultas Biologi UGM disampaikan saat Dies Natalis.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia Fakultas Biologi	2024, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
47.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Visi: Menjadi fakultas ekonomika dan bisnis yang terkemuka.	Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	2022, Fakultas Ekonomika dan Bisnis		√	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*	
	Misi: Kami menumbuhkembangkan pemimpin masa depan dalam ilmu ekonomi dan bisnis untuk mengembangkan aspek keberlanjutan.					
48.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Peraturan, keputusan dan atau kebijakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis dibuat dalam rangka menciptakan tata kelola yang lebih baik, menyesuaikan dinamika akademik dan memastikan keberlanjutan pendidikan di Fakultas Ekonomika dan Bisnis. Peraturan, keputusan dan atau kebijakan berisikan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola FEB UGM, Perubahan Nama Fakultas: Dari Fakultas Ekonomi (FE) menjadi Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB), Perubahan Nama Prodi: Dari Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP) menjadi Ilmu Ekonomi (IE), Panduan KBM 2024-2025, serta Uang Kuliah Tunggal (UKT) Program Sarjana, Pascasarjana, serta Profesi.	Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
49.	Panduan Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2024, Fakultas	√	√	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*	
	Panduan akademik disusun dalam upaya menjamin proses pembelajaran yang berkualitas sebagai dasar acuan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Ekonomika dan Bisnis. Buku panduan akademik disesuaikan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan penyesuaian kurikulum. Panduan akademik memberikan informasi penting tentang visi, misi, sejarah, fasilitas, departemen, program studi, dan ketentuan akademik di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM.	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Ekonomika dan Bisnis			
50.	Laporan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Laporan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Tahun 2024 memuat berbagai capaian dalam bidang akademik, SDM, akreditasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, hingga infrastruktur dan fasilitas yang telah dicapai selama tahun 2024.	Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
51.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Farmasi Visi: Menjadi pelopor pendidikan tinggi farmasi yang unggul di tingkat nasional dan	Dekan Fakultas Farmasi	2022, Fakultas Farmasi		√	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*	
	bertaraf internasional yang mengedepankan etika dan moral, dengan dijiwai Pancasila mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan. Misi: 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi farmasi yang unggul, inovatif, dan efektif ditingkat nasional dan bertaraf internasional. 2. Melaksanakan pendidikan dan pengabdian masyarakat berbasis penelitian yang mengikuti kemajuan sains teknologi dan mengedepankan etika dan moral dengan dijiwai Pancasila mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan.					kecuali master Permanen
52.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada memiliki berbagai kebijakan strategis untuk mendukung visi dan misinya dalam pengembangan ilmu farmasi. Salah satu bentuk kebijakan tersebut adalah penetapan Surat Keputusan (SK) tentang *Roadmap* Penelitian dan SK tentang *Roadmap* Pengabdian kepada Masyarakat.	Dekan Fakultas Farmasi	2021, Fakultas Farmasi		√	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*	
	Roadmap Penelitian disusun sebagai panduan bagi dosen dan peneliti dalam mengembangkan riset yang terarah, berkelanjutan, serta selaras dengan kebutuhan industri, pemerintah, dan masyarakat. Sementara itu, *Roadmap* Pengabdian kepada Masyarakat berfungsi sebagai pedoman dalam merancang program-program yang berdampak nyata bagi masyarakat, terutama dalam bidang kesehatan dan farmasi. Kedua kebijakan ini menjadi landasan bagi Fakultas Farmasi UGM dalam meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian yang inovatif serta berdaya guna, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.					
53.	Panduan Akademik Fakultas Farmasi Panduan Akademik Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada merupakan dokumen resmi yang memberikan informasi komprehensif mengenai berbagai aspek akademik di lingkungan fakultas. Panduan ini mencakup ketentuan kurikulum, sistem pembelajaran, tata cara perkuliahan, penelitian, serta pengabdian kepada	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Farmasi	2023, Fakultas Farmasi		√	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*	
	masyarakat bagi mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor. Selain itu, panduan ini juga menjelaskan mekanisme evaluasi akademik, persyaratan kelulusan, serta layanan dan fasilitas yang tersedia bagi mahasiswa. Dengan adanya Panduan Akademik, mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dapat memiliki acuan yang jelas dalam menjalankan proses akademik secara efektif dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi di Fakultas Farmasi UGM.					
54.	Laporan Dekan Fakultas Farmasi Laporan yang disampaikan Dekan pada saat Dies Natalis ke-78 Fakultas Farmasi UGM memuat berbagai capaian dalam bidang akademik, kemahasiswaan, keuangan, aset, sumber daya manusia, akreditasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penelitian yang telah dicapai selama tahun 2024.	Dekan Fakultas Farmasi	2024, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
55.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Filsafat Visi: Menjadi Fakultas Filsafat yang terpercaya sebagai pusat pendidikan, pengkajian, dan pengembangan filsafat dan	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*	
	kearifan lokal yang menghasilkan lulusan unggul berjiwa Pancasila. Misi: 1. Meningkatkan mutu pendidikan filsafat dan kearifan lokal untuk menghasilkan sarjana yang unggul dan berjiwa Pancasila. 2. Meningkatkan mutu penelitian di bidang filsafat dan kearifan lokal yang menopang pendidikan dan pengabdian pada masyarakat. 3. Meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat, terutama dalam bidang filsafat dan kearifan lokal. 4. Meningkatkan mutu manajemen kelembagaan, SDM, administrasi, dan keuangan dalam rangka mendukung pendidikan, pengkajian, pengembangan, dan pengabdian dalam bidang filsafat dan kearifan lokal. 5. Meningkatkan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka pendidikan, pengkajian, pengembangan, dan pengabdian dalam bidang filsafat dan kearifan lokal.					
56.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Filsafat	Dekan; Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber	2023, Fakultas Filsafat	√	√	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*	
	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang berisi ketentuan yang mengatur berbagai aspek akademik, administratif, dan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Filsafat.	Daya Manusia Fakultas Filsafat				Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
57.	Panduan Akademik Fakultas Filsafat Dalam rangka menjamin proses pembelajaran yang bermutu, buku panduan akademik disusun sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Filsafat dalam melaksanakan proses pendidikan. Perubahan terhadap buku panduan akademik dilakukan secara periodik sesuai dengan tuntutan perkembangan dan perubahan kurikulum. Buku panduan akademik ini berisi visi misi, profil lulusan, sistem pembelajaran dan kurikulum serta pedoman tata perilaku mahasiswa.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
58.	Laporan Dekan Fakultas Filsafat Laporan Dekan Fakultas Filsafat Tahun 2024 memuat berbagai capaian, tantangan, serta rencana strategis yang telah dan akan dijalankan.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√	√	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*	
59.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Geografi Visi: Fakultas Geografi UGM menjadi Pusat Unggulan Ilmu Geografi berkelas dunia, yang unggul dan inovatif untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan, mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila. Misi: 1. Menyelenggarakan pendidikan berstandar internasional untuk menghasilkan manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, unggul dan terampil dalam bidang Ilmu Geografi, mengabdi untuk kepentingan bangsa dan kemanusiaan. 2. Menyelenggarakan penelitian Bidang Ilmu Geografi berstandar internasional. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberikan solusi permasalahan lingkungan dengan Pendekatan Geografi. 4. Menyelenggarakan jejaring kerja sama multi-pihak baik nasional, regional dan global. 5. Meningkatkan tatakelola kelembagaan	Dekan Fakultas Geografi	2022, Fakultas Geografi	√	√	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*	
	yang baik *(good governance)*.					
60.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Geografi Keputusan Dekan tentang Penyelenggaraan Program *Fast Track* Jenjang Sarjana ke Jenjang Magister dan Perubahan Peraturan Dekan tentang *Similarity Check* pada Naskah Tugas Akhir.	Dekan Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
61.	Panduan Akademik Fakultas Geografi Buku panduan akademik disusun sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Geografi dalam melaksanakan proses pendidikan. Buku panduan akademik ini berisi sejarah, visi, misi fakultas, struktur organisasi, panduan terkait administrasi akademik mulai mahasiswa terdaftar sampai lulus, kurikulum, silabus, tujuan pembelajaran, kompetensi lulusan, dan pasar kerja lulusan.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Kemahasiswaan Fakultas Geografi	2022 Fakultas Geografi	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
62.	Laporan Dekan Fakultas Geografi Laporan Dekan berisi laporan kegiatan dan capaian target kinerja fakultas selama satu tahun.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	√	√	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*	
63.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Hukum Informasi mengenai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang dimiliki oleh Fakultas Hukum.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Hukum	2022, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
64.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Hukum Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 mengenai tata perilaku masyarakat Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Hukum	2023, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
65.	Panduan Akademik Fakultas Hukum Buku panduan akademik disusun sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Hukum dalam melaksanakan proses pendidikan. Buku panduan akademik ini berisi panduan terkait administrasi akademik mulai mahasiswa terdaftar sampai lulus, kurikulum, proses pendidikan, penulisan hukum, dan proses perkuliahan.	Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Kepala Seksi Akademik Fakultas Hukum	2022, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
66.	Laporan Dekan Fakultas Hukum Laporan Dekan Fakultas Hukum berisi tentang capaian fakultas selama satu tahun.	Dekan, Wakil Dekan, dan Kepala Kantor Administrasi Fakultas Hukum	2024, Fakultas Hukum	√	√	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*	
	Laporan tersebut dibagi menjadi tiga bagian. Pertama Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama. Kedua, Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia. Ketiga, Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Sistem Informasi. Laporan Capaian Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada disampaikan saat Dies Natalis.					
67.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Berisikan visi, misi, dan tujuan strategis Fakultas Ilmu Budaya dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kelembagaan, SDM, kerja sama, dan alumni.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2022, Fakultas Ilmu Budaya		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
68.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Ilmu Budaya Berisikan Renstra FIB UGM 2019-2023, Renstra FIB UGM 2024-2028, dan Surat Edaran Larangan Merokok di Lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2023, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
69.	Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2018, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	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*	
	Buku panduan akademik yang disusun sebagai acuan sivitas akademika FIB UGM dalam menjalankan kegiatan akademik mulai dari proses pendaftaran mahasiswa, kurikulum, proses perkuliahan, dan kelulusan.	Fakultas Ilmu Budaya				
70.	Laporan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Laporan Dekan berisikan laporan hasil kinerja FIB selama satu tahun yang disusun ke dalam tiga topik besar yaitu: Akademik dan Kemahasiswaan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni, dan Sumber daya Manusia dan Keuangan. Laporan Dekan juga disampaikan dalam Rapat Senat Terbuka Dies Natalis Fakultas Ilmu Budaya.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2025, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
71.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Visi: Menjadi Fakultas bereputasi internasional yang mampu mendorong kemajuan bangsa menuju Indonesia sebagai negara maju pada 2050. Misi: 1. Mengembangkan tata kelola	Dekan; Wakil Dekan; Kadep, Kepala Kantor Administrasi; Kepala Seksi Akademik; dan Kepala Seksi Administrasi Keuangan, dan Umum Fakultas	2022, 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*	
	pembelajaran inovatif berbasis model bauran melalui penguatan adaptasi sistem digital. 2. Memperkuat posisi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai pusat rujukan keilmuan dan inovasi akademik. 3. Memperkuat skema pengabdian masyarakat yang emansipatoris, berlandaskan semangat inklusi sosial dan adaptif dengan tantangan kontemporer. 4. Mengembangkan tata kelola SDM Dosen untuk memfasilitasi pencapaian karir akademik tertinggi, dan tata kelola SDM Tendik yang adaptif dengan kebutuhan pelayanan generasi milenial. 5. Mengembangkan program kesejahteraan sosial dan kesehatan bagi sivitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
72.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Peraturan tentang kesempatan *Fast Track* mahasiswa S1.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia, Kepala Kantor Administrasi, Kepala Seksi Administrasi, Keuangan, dan Umum; dan Unit	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	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*	
		Kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
73.	Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Merupakan panduan tertulis bagi mahasiswa yang berisi tentang ketentuan akademik yang meliputi kurikulum, jumlah SKS yang harus diambil mahasiswa, evaluasi studi, syarat lulus dan ketentuan akademik lainnya.	Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Kantor Administrasi, Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2022, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
74.	Laporan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dokumen yang berisi gambaran umum profil Fakultas yang berisi *progress*/ pencapaian Fakultas dalam bidang Tridarma dalam periode satu tahun.	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi, Kepala Seksi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
75.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Visi: Menjadi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi, Fakultas Kedokteran, Kesehatan	2023, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat,	√	√	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*	
	berkelas dunia yang inovatif dan unggul, serta senantiasa mengabdi pada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila. Misi: Melaksanakan Tri Dharma yang unggul dengan mengoptimalkan pemanfaatan data dan teknologi informasi, serta terintegrasi dalam *Academic Health System* untuk meningkatkan status kesehatan individu, keluarga, dan masyarakat.	Masyarakat, dan Keperawatan	dan Keperawatan			
76.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan 1. Rencana Strategis 2023 – 2027 Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan merumuskan strategi dan prioritas dalam perencanaan kerja organisasi. 2. Keputusan Dekan tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di FK-KMK UGM menetapkan keputusan Dekan tentang tata hubungan keorganisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM	Dekan; Wakil Dekan; Kepala Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	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*	
	Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 pada tanggal 29 Februari 2024.					
77.	Panduan Akademik Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Panduan Akademik bertujuan memberikan informasi mengenai peraturan akademik yang ada di lingkungan FK-KMK UGM umumnya. Panduan Akademik yang tertera dalam informasi publik merupakan Panduan Akademik Program Sarjana yang terdiri dari tiga program studi yaitu: Program Studi Kedokteran, Program Studi Ilmu Keperawatan dan Program Studi Gizi.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	2023, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
78.	Laporan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Laporan Dekan merupakan refleksi perjalanan FK-KMK UGM dalam upaya mencapai visi dan misi fakultas, serta sebagai bukti nyata komitmen Dekan dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	2024, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
79.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Gigi	Kepala Kantor Administrasi;Kepala	2024, Kantor Administrasi	√	√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	Visi: Menjadi Fakultas Kedokteran Gigi terkemuka di Indonesia yang berkelas dunia yang unggul, mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila jadi Fakultas Kedokteran Gigi terkemuka di Indonesia yang berkelas dunia yang unggul, mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila. Misi: Meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut masyarakat Indonesia dengan menyelenggarakan pendidikan yang unggul, penelitian yang berdampak luas, serta pengabdian kepada masyarakat, dengan mengoptimalkan pemanfaatan data dan teknologi informasi.	Unit Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Gigi	Fakultas Kedokteran Gigi			Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah,kecuali master Permanen
80.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kedokteran Gigi Keputusan Dekan FKG mengenai Peta Jalan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi Konservasi Gigi Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Gadjah Mada Tahun 2021-2026 merupakan pedoman operasional dalam pelaksanaan kegiatan	Kepala Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran Gigi	2024, Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran Gigi		√	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*	
	pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Konservasi Gigi. Tujuan pembuatan Keputusan Dekan tersebut adalah untuk memberikan pedoman dan arah yang jelas dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat. Adapun tujuan lebih spesifik dari pembuatan SK ini antara lain: 1. Menetapkan Prioritas dan Fokus Kegiatan *Road map* ini membantu untuk menyusun prioritas dan fokus dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kapasitas lembaga atau institusi. 2. Memberikan Panduan yang Sistematis Dengan adanya roadmap, pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara terarah, terukur, dan terorganisir. SK tersebut berfungsi sebagai pedoman agar kegiatan pengabdian memiliki tujuan yang jelas dan dapat diukur keberhasilannya.					
81.	Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Gigi Panduan akademik adalah kumpulan petunjuk, aturan, dan pedoman yang	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran Gigi	Jenjang Sarjana 2024, Pasca Sarjana 2023, Fakultas	√	√	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*	
	diberikan oleh suatu institusi pendidikan untuk membantu mahasiswa dan staf pengajar dalam menjalani kegiatan akademik di perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya. Tujuan utama dari panduan akademik adalah untuk memberikan arah yang jelas tentang bagaimana proses akademik harus dijalankan, memastikan standar kualitas pendidikan yang konsisten, serta mendukung mahasiswa dalam mencapai kesuksesan dalam studi mereka. Beberapa hal yang biasanya tercakup dalam panduan akademik adalah: Kurikulum dan mata kuliah, jadwal akademik, pendaftaran dan registrasi mata kuliah,kebijakan penilaian dan ujian dan dukungan akademik. Beberapa panduan akademik juga mencakup informasi mengenai beasiswa yang tersedia, bagaimana cara mengajukan beasiswa, serta berbagai program pendukung akademik lainnya, seperti bimbingan akademik atau dukungan untuk mahasiswa yang membutuhkan. Dengan adanya panduan akademik, mahasiswa dapat memahami ekspektasi dari institusi pendidikan mereka dan		Kedokteran Gigi			

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	memiliki pedoman yang jelas untuk menjalani perjalanan akademik mereka. Hal ini juga memberikan rasa keadilan dan transparansi, karena semua mahasiswa mendapatkan informasi yang sama mengenai aturan dan prosedur yang berlaku di institusi tersebut. Panduan skripsi adalah dokumen yang disusun oleh perguruan tinggi atau program studi yang berisi petunjuk lengkap mengenai tata cara penulisan dan pelaksanaan skripsi oleh mahasiswa. Skripsi sendiri adalah tugas akhir yang umumnya dikerjakan oleh mahasiswa di akhir program studi sarjana (S1) sebagai bentuk pencapaian kompetensi akademik sebelum mendapatkan gelar. Panduan skripsi memberikan instruksi yang jelas terkait dengan berbagai aspek dari proses penulisan skripsi, mulai dari tahap persiapan hingga penyelesaian. Dengan adanya panduan skripsi, mahasiswa memiliki acuan yang jelas dalam menulis dan menyelesaikan skripsi mereka dengan baik. Panduan ini bertujuan untuk memastikan kualitas penelitian dan tulisan yang dihasilkan sesuai dengan standar					

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	akademik yang ditetapkan oleh institusi pendidikan. Berikut Rincian Buku Panduan di FKG: a. Panduan akademik S1 Prodi PDG; b. Panduan Akademik S1 PSHG; c. Panduan Akademik Prodi Profesi Dokter Gigi; d. Panduan Akademik Prodi S2; e. Panduan Akadamik Prodi S3; f. Panduan Akademik Prodi Spesialis; g. Panduan Skripsi Prodi PDG; dan h. Panduan Skripsi PSHG.					
82.	Laporan Dekan Fakultas Kedokteran Gigi Buku Laporan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Gadjah Mada tahun 2024 merupakan cerminan dari dedikasi FKG selama satu tahun dalam menjaga standar keunggulan dalam pendidikan, penelitian, dan berkembang tidak pernah surut.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran Gigi	2025, Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
83.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Hewan Visi: Sebagai pusat unggulan Pendidikan Tinggi Kedokteran Hewan bertaraf internasional yang inovatif dan dilandasi jiwa Pancasila.	Dekan Fakultas Kedokteran Hewan	2022, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	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*	
	Misi: 1. Menyelenggarakan, mengembangkan dan membina Pendidikan Kedokteran Hewan yang berkualitas internasional, beretika, dan bermoral. 2. Meningkatkan kualitas penelitian untuk mendukung pendidikan, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam Bidang Kedokteran Hewan. 3. Meningkatkan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis hasil penelitian untuk mencerdaskan dan mensejahterakan masyarakat atas dasar Manusya Mriga Satwa Sewaka. 4. Mengembangkan pendekatan konsep One Health dalam menghadapi ancaman kesehatan manusia-hewan-lingkungan. kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam Bidang Kedokteran Hewan. 5. Meningkatkan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis hasil penelitian untuk mencerdaskan dan mensejahterakan masyarakat atas dasar Manusya Mriga Satwa Sewaka. 6. Mengembangkan pendekatan konsep *One Health* dalam menghadapi ancaman kesehatan manusia-hewan-lingkungan.					

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
84.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kedokteran Hewan Penulisan karya ilmiah skripsi merupakan tugas akhir yang wajib dilaksanakan bagi setiap mahasiswa seperti diatur dalam Kurikulum Pendidikan Sarjana (S1) Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada. Guna keseragaman dan pemenuhan standar ilmiah dan akademik dalam penyusunan skripsi, maka Fakultas Kedokteran Hewan UGM menerbitkan buku Panduan Skripsi. Panduan Skripsi disusun untuk membantu mahasiswa di dalam menyusun skripsi sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah yang baku. Buku Panduan ini mengatur garis besar cara penulisan skripsi termasuk bahasa dan tata tulis, yang dilandasi dengan kaidah penulisan ilmiah yang lazim digunakan dalam dunia akademik. Adapun tujuan lebih spesifik dari pembuatan SK ini antara lain: a. membantu mahasiswa di dalam menyusun skripsi sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah yang baku; dan b. memberi panduan mahasiswa dalam	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia Fakultas Kedokteran Hewan	2023, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	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*	
	mengatur garis besar cara penulisan skripsi termasuk bahasa dan tata tulis, yang dilandasi dengan kaidah penulisan ilmiah yang lazim digunakan dalam dunia akademik.					
85.	Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Hewan Buku Panduan Akademik Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada Edisi Kedelapan Tahun 2024, diterbitkan dalam rangka menginformasikan dan menjelaskan secara menyeluruh program pendidikan sarjana di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada. Buku Panduan Akademik ini berisi profil fakultas, sistem pendidikan, administrasi pendidikan, kurikulum, layanan akademik dan tata tertib akademik, sesuai dengan Kurikulum 2019 Berbasis Capaian Pembelajaran. Buku Panduan Akademik ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi seluruh Sivitas Akademika, masyarakat dan *stakeholders* mengenai proses pendidikan sarjana kedokteran hewan di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran Hewan	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	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*	
86.	Laporan Dekan Fakultas Kedokteran Hewan Isi buku Laporan Dekan menggambarkan kinerja yang telah dilakukan selama periode bulan Agustus 2023 s.d. Juli 2024, yang meliputi kinerja: a. kinerja Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; b. kinerja Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia; c. kinerja Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Kerja sama, dan Alumni (P2MKSA).	Kepala Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran Hewan	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
87.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Kehutanan Visi: Menjadi lembaga pendidikan tinggi berkelas dunia di bidang ilmu dan teknologi kehutanan tropika, mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusian dijiwai Pancasila. Misi: Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul untuk kemajuan ilmu, teknologi dalam pengelolaan ekosistem hutan tropika untuk kemajuan bangsa.	Dekan Fakultas Kehutanan	2017, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
88.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan	2025, Fakultas Kehutanan	√	√	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*	
	Berisi tentang Surat Edaran Dekan terkait dengan Persyaratan Pendaftaran Ujian Skripsi Bagi Mahasiswa Program Studi Kehutanan.	Kemahasiswaan Fakultas Kehutanan				Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
89.	Panduan Akademik Sarjana Kehutanan Fakultas Kehutanan Informasi terkait Program Studi Kehutanan, informasi kelembagaan, sistem pendidikan, tata laksana pendidikan, kurikulum dan silabus serta data dosen Fakultas Kehutanan.	Wakil Dekan Bidang Akademikdan Kemahasiswaan Fakultas Kehutanan	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
90.	Panduan Akademik Magister Ilmu Kehutanan Fakultas Kehutanan Informasi terkait Program Studi Kehutanan, informasi kelembagaan, sistem pendidikan, tata laksana pendidikan, kurikulum dan silabus serta data dosen Fakultas Kehutanan.	Wakil Dekan Bidang Akademikdan Kemahasiswaan Fakultas Kehutanan	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
91.	Panduan Akademik Doktor Ilmu Kehutanan Fakultas Kehutanan Informasi terkait Program Studi Kehutanan, informasi kelembagaan, sistem pendidikan, tata laksana pendidikan, kurikulum dan silabus serta data dosen Fakultas Kehutanan	Wakil Dekan Bidang Akademikdan Kemahasiswaan Fakultas Kehutanan	2023, Fakultas Kehutanan	√	√	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*	
92.	Panduan Akademik Program Studi Profesi Kehutanan Fakultas Kehutanan Informasi terkait Program Studi Kehutanan, informasi kelembagaan, sistem pendidikan, tata laksana pendidikan, kurikulum dan silabus serta data dosen Fakultas Kehutanan.	Wakil Dekan Bidang Akademikdan Kemahasiswaan Fakultas Kehutanan	2023, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
93.	Laporan Dekan Fakultas Kehutanan Kegiatan dan capaian Tridarma Perguruan Tinggi Fakultas Kehutanan selamat satu tahun.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Kehutanan	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 Tahun Keterangan: Permanen
94.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Matematika dan Ilmu pengetahuan Alam Visi: Menjadi pusat unggulan global dalam bidang matematika, sains dan teknologi yang dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila. Misi: Mencetak pemimpin inovatif dalam bidang matematika, sains dan teknologi untuk masa depan yang berkelanjutan.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	2019, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
95.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber	2022, Fakultas Matematika		√	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*	
	Peraturan, keputusan, dan kebijakan merupakan pedoman yang bersifat mengikat bagi seluruh sivitas akademika FMIPA UGM. Ketiga instrumen ini saling terkait dan tidak terpisahkan, guna memastikan tata kelola berjalan selaras dengan visi dan misi FMIPA UGM.	Daya Manusia Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	dan Ilmu Pengetahuan Alam			Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
96.	Panduan Akademik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam; a. Dokumen Kurikulum Program Sarjana 2021 (Versi Revisi) merupakan salah satu dokumen penting yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di FMIPA UGM, yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi minimal sebagaimana ditetapkan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Pendidikan Tinggi. Dokumen Kurikulum Program Sarjana FMIPA meliputi: Visi dan Misi, Dasar Acuan Penyusunan Kurikulum 2021 Program Studi Sarjana, Materi Kurikulum, Bentuk dan Metode Pembelajaran, Panduan Umum Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Metode Penilaian, Sarana dan Prasarana, Sistem Penjaminan Mutu,	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Kemahasiswaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	2023, 2022,Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan		√	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*	
	Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK), Mata Kuliah Pilihan Lintas Disiplin, Peraturan Peralihan, Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), serta deskripsi umum Departemen dan Program Studi di FMIPA UGM. b. Dokumen Kurikulum 2022 Program Magister sangat penting untuk dijadikan acuan dalam organisasi penyelenggaraan Pendidikan di UGM khususnya Program Magister di lingkungan Fakultas MIPA UGM, adalah menghasilkan lulusan Program Magister yang memiliki kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI Level 8). Dokumen Kurikulum Program Magister FMIPA meliputi: visi & misi, proses pembelajaran, program kerja sama, metode penilaian, sarana prasarana, penjaminan mutu akademik, peraturan peralihan, serta deskripsi umum Program Magister di Departemen-Departemen FMIPA UGM. c. Dokumen Kurikulum 2022 Program Doktor sangat penting dijadikan acuan					

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	dalam organisasi penyelenggaraan Pendidikan di UGM khususnya Program Doktor di lingkungan Fakultas MIPA UGM, adalah menghasilkan lulusan Program Doktor yang memiliki kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI Level 9). Dokumen Kurikulum Program Doktor FMIPA meliputi: visi dan misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian, metode pembelajaran, program kerja sama, metode penilaian, sarana prasarana, penjaminan mutu akademik, peraturan peralihan serta deskripsi Program Doktor di Departemen Departemen FMIPA UGM. Dengan acuan Dokumen Kurikulum ini, diharapkan semua penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana, Magister, dan Doktor di seluruh Departemen di Fakultas MIPA UGM dapat berjalan lancar, sehingga akan menjadikan FMIPA UGM sebagai *center of excellent* dan pusat rujukan nasional maupun internasional.					
97.	Laporan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Wakil Dekan Bidang Penelitian	2024, Fakultas	-	√	Aktif: 2 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	Disampaikan dalam Rapat Senat Terbuka Dies Natalis ke-69 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, dengan tema "Inovasi Untuk Hilirisasi: Mewujudkan Kemandirian Bangsa Melalui Sains dan Teknologi", yang berisi: a. Serapan Alumni dan Prestasi Mahasiswa b. Reputasi Akademik c. Kontribusi Terhadap Bangsa d. Kesejahteraan	dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam			Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
98.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Pertanian Visi: Pelopor perguruan tinggi nasional di bidang pertanian dan perikanan yang unggul denganpenerapan pertanian pintar ramah lingkungan (*Smart Eco-bioproduction*), berkelas dunia, dan mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan berdasarkan Pancasila. Misi: Menjalankan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertanian dan perikanan yang unggul, berkelas dunia untuk kepentingan masyarakat.	Dekan Fakultas Pertanian	2022, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
99.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Pertanian Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang berisi ketentuan yang mengatur	Dekan Fakultas Pertanian	2023, Fakultas Pertanian	√	√	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*	
	berbagai aspek akademik, administratif, dan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Pertanian.					
100.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian Berisi tentang informasi terkait Program Studi di Fakultas Pertanian, informasi kelembagaan, sistem pendidikan, tata laksana pendidikan, kurikulum dan silabus, serta data dosen Fakultas Pertanian.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian	2021, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
101.	Panduan *Fast Track* Fakultas Pertanian Berisi tentang prosedur registrasi, skema program *fast track*, jadwal pendaftaran, persyaratan dan formulir pendaftaran *fast track.*	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian	2025, Fakultas Pertanian	-	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
102.	Laporan Dekan Fakultas Pertanian Disampaikan dalam Rapat Senat Terbuka Dies Natalis ke-78 Fakultas Pertanian dengan tema "Optimalisasi Pemanfaatan Lahan dan Adaptasi terhadap Perubahan Iklim Global untuk Mewujudkan Kedaulatan Pangan", yang berisi: a. capaian akademik/pengajaran dan penelitian; b. kegiatan pengabdian kepada masyarakat; c. pengelolaan sumber daya dan anggaran;	Dekan Fakultas Pertanian	2024, Fakultas Pertanian	√	√	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*	
	dan b. evaluasi terhadap program-program yang telah dilaksanakan.					
103.	Visi dan Misi Fakultas Peternakan Visi: Menyelenggarakan pendidikan ilmu dan industri peternakan yang unggul, mandiri, dan bermartabat, berstandar internasional dan berjiwa Pancasila dengan mengutamakan kepentingan dan kemakmuran bangsa Indonesia. Misi: 1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu dan industri peternakan bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan yang bermoral dan berkualitas dalam rangka mencerdaskan bangsa dan membangun negara. 2. Menyelenggarakan riset berbasis keunggulan lokal dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini bidang peternakan. 3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan inovasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. 4. Mengembangkan organisasi untuk mendukung kegiatan pendidikan,	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*	
	penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan manajemen yang transparan, akuntabel dan berkualitas secara berkelanjutan.					
104.	Peraturan/Keputusan dan/atau Kebijakan Fakultas Peternakan Surat Edaran Dekan tentang Penerapan Pola Hidup Sehat di Fakultas Peternakan berisi anjuran Dekan pada sivitas Fakultas Peternakan untuk menerapkan pola hidup sehat. Surat Edaran Dekan tentang Penerapan aturan parkir di lingkungan Fakultas Peternakan. Surat Edaran Dekan tentang pemberhentian kunjungan ke Fakultas Peternakan karena wabah PMK.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas Peternakan	2022, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
105.	Panduan Akademik Program Studi S1 Panduan Akademik Program S1 Ilmu dan Industri Peternakan Berisi Sejarah, Visi Misi, Kebijakan Mutu, dan Struktur Organisasi Fakultas, Program, Kegiatan dan Evaluasi Pendidikan, Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi	Dekan Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	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*	
	Kemahasiswaan, Silabus Mata Kuliah, dan Profil Dosen Program S1 Ilmu dan Industri Peternakan.					
106.	Panduan Akademik Program Studi S2 Panduan Akademik Program S2 Ilmu Peternakan Berisi Sejarah, Visi Misi, Kebijakan Mutu, dan Struktur Organisasi Fakultas, Program, Kegiatan dan Evaluasi Pendidikan, Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi Kemahasiswaan, Silabus Mata Kuliah, dan Profil Dosen Program S2Ilmu dan Industri Peternakan.	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
107.	Panduan Akademik Program Studi S3 Berisi Sejarah, Visi Misi, Kebijakan Mutu, dan Struktur Organisasi Fakultas, Program, Kegiatan dan Evaluasi Pendidikan, Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi Kemahasiswaan, Silabus Mata Kuliah, dan Profil Dosen Program Studi S3 Ilmu Peternakan.	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
108.	Panduan Akademik Program Studi Program Profesi Insinyur Berisi Sejarah, Visi Misi, Tujuan Program Studi, Kompetensi Lulusan, Kegiatan dan Evaluasi Pendidikan, Silabus Mata Kuliah,	Dekan Fakultas Peternakan	2023, Fakultas Peternakan	√	√	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*	
	dan Profil Dosen Program Studi Program Profesi Insinyur.					
109.	Laporan Dekan Fakultas Peternakan Tahun 2024 Laporan Dekan Fakultas Peternakan Tahun 2024 berisi tentang Capaian Fakultas di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat selama tahun 2024, dan kegiatan penunjang lainnya di bidang keuangan, SDM, Aset, Kerja Sama dan HPU).	Dekan Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
110.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Psikologi Visi: Menjadi pelopor fakultas psikologi nasional yang berkelas dunia yang unggul dan inovatif, sebagai hub science yang memimpin kemajuan ilmu keperilakuan, mengabdi pada kepentingan bangsa, fokus pada kesehatan mental dan harmoni masyarakat, yang dijiwai nilai-nilai budaya berdasar pancasila. Misi: 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan program sarjana, pascasarjana, dan doktor yang kompeten di bidang ilmu psikologi, memiliki karakter yang jujur, tangguh, mandiri, kreatif, dan bermartabat. 2. Melaksanakan penelitian inter, multi,	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*	
	dan transdisipliner yang mampu memberikan pemahaman yang mendalam tentang manusia, masyarakat, dan bangsa Indonesia, serta perilaku manusia pada umumnya. 3. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan metode, prosedur, dan instrumen terapan ilmu psikologi yang dapat menjadi sarana pemecahan masalah dan peningkatan kualitas hidup masyarakat dan bangsa Indonesia, serta manusia pada umumnya, sebagai perwujudan dari manfaat positif penerapan ilmu dan profesi psikologi bagi sivitas akademika dan bangsa Indonesia.					
111.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Psikologi Mencakup berbagai peraturan, keputusan, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Dekan maupun Wakil Dekan Fakultas Psikologi. Dokumen yang tersedia dan dapat diakses meliputi: a. edaran mengenai kegiatan belajar mengajar selama bulan Ramadan 1446 H (2025); b. ketentuan penyerahan tugas akhir mahasiswa yang dikeluarkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (2024);	Dekan Fakultas Psikologi	2025, Fakultas Psikologi	√	√	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*	
	c. pemberitahuan terkait larangan mahasiswa melakukan pungutan dan/atau pengumpulan dana dari masyarakat (2023); dan d. kebijakan terkait tata perilaku mahasiswa Fakultas Psikologi UGM (2019).					
112.	Panduan Akademik Fakultas Psikologi Memberikan informasi mengenai kebijakan akademik, kurikulum, serta ketentuan perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Psikologi di berbagai jenjang pendidikan. Dokumen yang tersedia dan dapat diakses meliputi: a. Panduan Akademik Program Studi Sarjana Psikologi; b. Panduan Akademik Program Studi Magister Psikologi; c. Panduan Akademik Program Studi Magister Psikologi Profesi; dan d. Panduan Akademik Program Studi Doktor Ilmu Psikologi	Dekan Fakultas Psikologi	2020, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
113.	Laporan Dekan Fakultas Psikologi Mencakup Laporan Tahunan Dekan dan Pidato Dekan, yang berisi capaian, evaluasi kinerja, dan arahan strategis dalam pengelolaan akademik dan kelembagaan	Dekan Fakultas Psikologi	2024, Fakultas Psikologi	√	√	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*	
	Fakultas Psikologi, disampaikan dalam pertemuan akademik yaitu Rapat Senat Terbuka Dies Natalis.					
114.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Teknik Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada (UGM) memiliki visi untuk menjadi fakultas teknik terkemuka yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkelanjutan. Misinya mencakup penyelenggaraan pendidikan berkualitas tinggi, penelitian inovatif, dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada solusi masalah teknik. Fakultas ini berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, beretika, dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional, serta berperan aktif dalam pembangunan masyarakat dan lingkungan.	Dekan Fakultas Teknik	2022, Fakultas Teknik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
115.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Teknik Peraturan, Keputusan, dan Kebijakan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada (UGM) mengatur berbagai aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan dan administrasi di fakultas tersebut. Kebijakan	Dekan Fakultas Teknik	2024, Fakultas Teknik		√	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*	
	ini mencakup pedoman akademik, tata cara pengelolaan sumber daya, serta standar etika dan perilaku bagi civitas akademika. Selain itu, peraturan ini juga menetapkan prosedur untuk pengembangan kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan relevansi lulusan di dunia industri. Dengan demikian, kebijakan ini berperan penting dalam menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan mendukung pencapaian visi dan misi Fakultas Teknik UGM.					
116.	Panduan Akademik Fakultas Teknik Panduan Akademik Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada (UGM) memberikan informasi penting mengenai struktur program studi, kurikulum, dan kebijakan akademik yang berlaku. Dokumen ini mencakup rincian mengenai mata kuliah yang ditawarkan, syarat kelulusan, serta prosedur pendaftaran dan pengambilan mata kuliah. Selain itu, panduan ini juga menjelaskan tentang kegiatan ekstrakurikuler, layanan akademik, dan dukungan bagi mahasiswa,	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Akademik, Kepala Seksi Akademik Fakultas Teknik	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*	
	termasuk bimbingan akademik dan fasilitas yang tersedia di fakultas. Dengan demikian, panduan ini menjadi sumber referensi yang krusial bagi mahasiswa untuk memahami dan menjalani proses pendidikan di Fakultas Teknik UGM.					
117.	Laporan Dekan Fakultas Teknik Laporan Dekan Fakultas Teknik UGM menyajikan gambaran menyeluruh mengenai pencapaian dan perkembangan fakultas selama tahun akademik terakhir. Laporan ini mencakup aspek-aspek penting seperti peningkatan kualitas pendidikan, penelitian inovatif, dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Selain itu, laporan ini juga menyoroti kerjasama dengan industri dan institusi lain, serta rencana strategis untuk pengembangan fakultas di masa depan. Dengan fokus pada peningkatan kompetensi lulusan dan kontribusi terhadap masyarakat, laporan ini mencerminkan komitmen Fakultas Teknik UGM dalam menciptakan lingkungan akademik yang berkualitas dan relevan.	Dekan Fakultas Teknik	2024, Fakultas Teknik	√	√	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*	
118.	Informasi Visi dan Misi Fakultas Teknologi Pertanian Visi: Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Gadjah Mada menjadi pusat unggulan (c*enter of excellence*) bertaraf internasional dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di bidang agroindustri. Misi: a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi bereputasi internasional di bidang agroindustri untuk menghasilkan lulusan yang berkompetensi unggul, berkarakter mulia dan dijiwai nilai-nilai Pancasila. b. Menyelenggarakan penelitian dan inovasi di bidang agroindustri untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, baik lokal, nasional dan global. c. Melakukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang berkelanjutan berbasis penerapan inovasi iptek dan *agrotechno-preneurship.* d. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang efisien, efektif, akuntabel dan profesional sesuai kaidah-kaidah *good faculty governance.*	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2022, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	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*	
119.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Fakultas Teknologi Pertanian Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang terlah diterbitkan. Dokumen ini tersedia di Bagian SDM Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
120.	Panduan Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Program Sarjana Kebijakan akademik, kelembagaan dan sumber daya, sistem pendidikan, kurikulum, silabus mata kuliah dan pedoman penulisan skripsi untuk Program Sarjana.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
121.	Panduan Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Program Pascasarjana Kebijakan akademik, kelembagaan dan sumberdaya, sistem pendidikan, Prorgam Studi, dan silabus mata kuliah untuk Program Parcasarjana.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswan Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
122.	Laporan Dekan Fakultas Teknologi Pertanian Capaian Fakultas dalam bidang akademik, kemahasiswaan dan penjaminan mutu; bidang aset, SDM, dan sistem informasi; dan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan alumni.	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	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*	
123.	Informasi Visi dan Misi Sekolah Pascasarjana Visi: Menjadi Sekolah Pascasarjana bertaraf internasional yang unggul dan terkemuka, berorientasi pada kepentingan bangsa berdasarkan Pancasila. Misi: Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki daya saing internasional pada jenjang pascasarjana pada bidang multi, inter, dan intradisiplin yang berbasis pada keunggulan lokal.	Dekan Sekolah Pascasarjana	2017, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
124.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Sekolah Pascasarjana Surat ketentuan dari Dekan Sekolah Pascasarjana tentang Pengelolaan Sampah/Limbah di Sekolah Pascasarjana UGM.	Kepala Kantor Administrasi Sekolah Pascasarjana	2024, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
125.	Panduan Akademik Sekolah Pascasarjana: a. Panduan Akademik Program Magister Sekolah Pascasarjana Berisi tentang Informasi terkait Program Studi Sekolah Pascasarjana, informasi penerimaan mahasiswa, penyelenggaraan kegiatan pembelajaran,	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama Sekolah Pascasarjana	2022, Sekolah Pascasarjana	√	√	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*	
	kurikulum dan proses pembelajaran serta data dosen Sekolah Pascasarjana; b. Panduan Akademik Program Doktor Sekolah Pascasarjana Berisi tentang Informasi terkait Program Studi Sekolah Pascasarjana, informasi penerimaan mahasiswa, penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, kurikulum dan proses pembelajaran serta data dosen Sekolah Pascasarjana; c. Petunjuk Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis Berisi tentang aturan umum penulisan usulan penelitian dan aturan umum penulisan tesis, serta tata cara penulisan. d. Panduan Penulisan Usulan Penelitian dan Disertasi Berisi tentang aturan umum penulisan usulan penelitian dan aturan umum penulisan disertasi, serta tata cara penulisan.					
126.	Laporan Dekan Sekolah Pascasarjana Laporan kegiatan dan capaian Tri Dharma Tinggi Sekolah Pascasarjana UGM selama satu tahun.	Dekan Sekolah Pascasarjana	2024, Sekolah Pascasarjana		√	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*	
127.	Informasi Visi dan Misi Sekolah Vokasi Visi: Menjadi lembaga pendidikan tinggi terapan yang unggul, bermartabat dan mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia profesional berjiwa Pancasila untuk Indonesia yang lebih baik Misi: a. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian terapan untuk menghasilkan lulusan yang profesional sesuai tuntutan dunia kerja global; b. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dengan para pemangku kepentingan; dan c. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian profesional yang memiliki komitmen pengembangan dan penerapan pengetahuan serta pengembangan ketrampilan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.	Dekan Sekolah Vokasi	2022, Sekolah Vokasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
128.	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Sekolah Vokasi Peraturan, keputusan dan atau kebijakan Sekolah Vokasi dibuat dalam rangka menciptakan tata kelola yang lebih baik, dengan memperhatikan kebutuhan, kondisi	Dekan Sekolah Vokasi	2024, Sekolah Vokasi	√	√	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*	
	dan karakteristik unit dengan tetap berpedoman pada peraturan, keputusan di atasnya.					
129.	Panduan Akademik Sekolah Vokasi Panduan Akademik Sekolah Vokasi disusun dalam upaya menjamin proses pembelajaran yang bekualitas sebagai dasar acuan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan bagi seluruh civitas akademika Sekolah Vokasi. Panduan akademik memberikan informasi penting tentang ketentuan akademik di Sekolah Vokasi UGM, dari mulai penerimaan mahasiswa, kegiatan pembelajaran dan kelulusan.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi	2024, Sekolah Vokasi	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
130.	Laporan Dekan Sekolah Vokasi Laporan Dekan Sekolah Vokasi Tahun 2024 memuat berbagai capaian dalam bidang akademik, SDM, akreditasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, hingga infrastruktur dan fasilitas yang telah dicapai selama tahun 2024.	Dekan Sekolah Vokasi	2024, 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 Daftar Informasi Publik Universitas Gadjah Mada sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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
Rencana Strategis						
2.	Rencana Strategis Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada Tahun 2022–2027 merupakan arah kebijakan Rektor Periode Tahun 2022–2027 untuk menjabarkan Rencana Induk Kampus Universitas Gadjah Mada.	Direktur Perencanaan	2022, Direktorat Perencanaan		√	Aktif: 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Universitas Gadjah Mada						
3.	Naskah Akademik Dokumen ilmiah yang berisi kajian konseptual, filosofis, dan yuridis, yang menjadi landasan dalam penyusunan suatu peraturan agar memiliki dasar yang kuat, baik secara teori maupun praktik, serta sesuai dengan prinsip hukum yang berlaku.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, 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*	
4.	Risalah Rapat Dokumen terkait pembahasan regulasi yang mengatur transparansi, akuntabilitas, serta tata kelola badan publik yang melayani kepentingan publik.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi	√		Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan						
Pedoman						
5.	Pedoman Pengelolaan Organisasi Pedoman pengelolaan Universitas Gadjah Mada mengatur struktur, tugas, dan mekanisme kerja untuk memastikan efektivitas serta akuntabilitas dalam menjalankan fungsi pelayanan publik sesuai regulasi yang berlaku.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
6.	Pedoman Pengelolaan Administrasi Pedoman yang mengatur tata cara pencatatan, pengarsipan, serta pengelolaan dokumen dan data untuk meningkatkan efisiensi operasional serta memudahkan akses informasi bagi pihak yang berkepentingan.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
7.	Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pedoman untuk mengelola tenaga kerja yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.	Direktur Sumber Daya Manusia	2024, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	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*	
8.	Pedoman Pengelolaan Keuangan Pedoman Pengelolaan Keuangan berisi aturan dan mekanisme terkait pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Gadjah Mada yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.	Direktur Keuangan	2022, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
			Statistik			
9.	Statistik Sumber Daya Manusia Kumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan jumlah pegawai berdasarkan jenis kepegawaian, gender, tingkat pendidikan, jenis jabatan, dan unit kerja yang ada di UGM.	Direktur Sumber Daya Manusia	2025, Direktorat Sumber Daya Manusia		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
10.	Statistik Keuangan Data dan analisis terkait kondisi keuangan universitas dalam kurun waktu tertentu. Statistik ini mencerminkan pendapatan, pengeluaran, serta aspek lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Universitas Gadjah Mada.	Direktur Keuangan	2025, Direktorat Keuangan		√	Aktif: 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
11.	Statistik Akademik Data yang berupa angka yang mencerminkan berbagai aspek akademik di Universitas Gadjah Mada dalam kurun	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2023, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	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*	
	waktu tertentu. Statistik ini digunakan untuk analisis kinerja akademik, perencanaan kebijakan, serta evaluasi perkembangan institusi.					Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
12.	Statistik Wisuda Data angka yang mencerminkan jumlah dan karakteristik lulusan dalam suatu periode wisuda. Statistik ini digunakan untuk menganalisis tren kelulusan, efektivitas pendidikan, serta evaluasi kinerja akademik Universitas Gadjah Mada.	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	2025, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran		√	Aktif: 2 tahun, Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
13.	Statistik Kemahasiswaan Statistik tentang raihan prestasi yang diperoleh oleh mahasiswa dalam kurun satu tahun di tingkat internasional, nasional, dan regional.	Direktur Kemahasiswaan	2024, Direktorat Kemahasiswaan		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
14.	Statistik Publikasi Statistik publikasi ilmiah internasional dalam bentuk artikel jurnal, buku, bab buku, paper konferensi di prosiding, dan tipe dokumen lain yang terindeks pada pengindeks bereputasi.	Direktur Penelitian	2025, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
15.	Statistik Jurnal	Direktur Penelitian	2025, Direktorat Penelitian		√	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*	
	Statistik jurnal UGM yang terakreditasi nasional dan terindeks di pengindeks bereputasi.					
Kemitraan						
16.	Perjanjian dengan Pihak Ketiga Daftar Memorandum of Understanding (MoU) dengan mitra UGM.	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2025, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global	-	√	Aktif: 1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
17.	Informasi Layanan Paspor WNI UKK Imigrasi UGM Informasi yang berkaitan dengan layanan pemrosesan Paspor Unit Kerja Kantor (UKK) Imigrasi UGM.	Direktur Kemitraan dan Relasi Global	2025, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: Musnah, kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
Persuratan Pimpinan						
18.	Persuratan Pimpinan dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Berbagai dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan universitas untuk menjalankan tugas, fungsi, dan wewenangnya dalam administrasi dan pengelolaan Universitas Gadjah Mada.	Sekretaris Universitas, Kepala Biro Manajemen Strategis	2025, Sekretaris Universitas		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, Dinilai Kembali, Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
Perizinan						
19.	Persyaratan Perizinan, Izin yang Diterbitkan, dan Laporan Penataan Izin SOP terkait perizinan yang saat ini dikelola Direktorat Aset UGM pada Tahun 2025.	Direktur Aset	2022, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 tahun setelah izin diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Perbendaharaan atau Inventaris						
20.	Data Perbendaharaan atau Inventaris Laporan Barang Milik Universitas di Neraca Tahun Anggaran 2024 terdiri dari Sediaan, Aset Tetap, Aset Tetap dalam konstruksi, Aset Tidak Berwujud dan Aset yang tidak digunakan dalam operasional universitas.	Direktur Aset	2024, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali Laporan Tahunan Permanen
Agenda Pimpinan						
21.	Agenda Kerja Pimpinan Universitas Gadjah Mada Berisi rencana kegiatan, pertemuan, serta inisiatif strategis yang akan dijalankan oleh pimpinan UGM. Agenda ini bertujuan untuk memastikan efektivitas kepemimpinan dalam menjalankan visi, misi, serta program kerja UGM.	Sekretaris Universitas	2025, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
Kegiatan Pelayanan Informasi Publik						
22.	Formulir Permohonan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan	2025, 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*	
	Formulir digunakan oleh masyarakat atau pemohon yang ingin memperoleh informasi publik dari Universitas Gadjah Mada.	Dokumentasi (PPID) Utama UGM				Keterangan: Musnah
23.	Formulir Keberatan Informasi Publik Formulir digunakan oleh masyarakat atau pemohon yang ingin mengajukan keberatan informasi publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2025, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
24.	Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik Informasi fasilitas yang disediakan oleh PPID UGM untuk mendukung aksesibilitas, transparansi, dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM	√	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
25.	Daftar Register Semua permohonan informasi publik yang diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UGM. Daftar ini bertujuan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, serta pemantauan terhadap layanan informasi publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
26.	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala Informasi tertentu secara berkala agar masyarakat dapat mengaksesnya dengan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah, KecualiLaporan

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	mudah tanpa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu.					Layanan Informasi Publik Permanen
27.	Informasi Publik Lain yang Telah Dinyatakan Terbuka bagi Masyarakat Berdasarkan Mekanisme Keberatan dan/atau Penyelesaian Sengketa Informasi yang sebelumnya tidak tersedia untuk umum tetapi kemudian dinyatakan terbuka setelah melalui mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi. Informasi ini dapat dipublikasikan berdasarkan keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Atasan UGM, Komisi Informasi, atau putusan pengadilan.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2024, PPID UGM	√		Aktif: 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah,Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
Pengawasan Internal						
28.	Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan Internal Laporan Pengawasan Internal Universitas Gadjah Mada yang ditujukan untuk mengidentifikasi dan menganalisis pelanggaran, meningkatkan akuntabilitas, dan menyusun serta melaksanakan tindak lanjut.	Kepala Satuan Pengawas Internal	2024, Satuan Pengawas Internal	√		Aktif: 1 tahun setelah tindak lanjut selesai Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali laporan hasil audit Permanen
*Whistle Blowing System (*WBS)						
29.	Pelanggaran yang Dilaporkan oleh Masyarakat	Kepala Satuan Pengawas Internal	2024, Satuan Pengawas Internal	√		Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut selesai

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	Laporan berdasarkan WBS memungkinkan pelaporan pelanggaran secara anonim dan transparan untuk menjaga integritas institusi. Laporan tersebut bertujuan untuk mendeteksi serta menindaklanjuti pelanggaran sesuai dengan aturan yang berlaku.					Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
			Penelitian			
30.	Daftar dan Hasil Penelitian Data penelitian yang dikelola/didanai Direktorat Penelitian meliputi nama peneliti, unit kerja, judul penelitian, dan nama skema pendanaan.	Direktur Penelitian	2025, Direktorat Penelitian		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah, kecuali Laporan Hasil Penelitian Permanen
31.	Daftar Kepakaran Data kepakaran dosen dan tenaga kependidikan UGM yang dipublikasikan melalui website Acadstaff UGM.	Direktur Penelitian	2025,Direktorat Penelitian		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
			Pengembangan Usaha			
32.	Dana Padanan (*Matching Fund*) merupakan programdari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi berupa dana padanan dari Pemerintah terhadap dana dan atau sumber daya yang telah disediakan oleh pihak mitra untuk bekerjasama dengan perguruan tinggi.	Direktorat Pengembangan Usaha	2025, Direktorat Pengembangan Usaha		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah kecuali MoU dan Laporan Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
33.	PRIME STeP (*Applied Research Grant, Startup Grant*) merupakan program pendanaan dari Direktorat Pengembangan Usaha bersama Asian Development Bank (ADB) untuk pengembangan hilirisasi di kampus.	Direktorat Pengembangan Usaha	2025, Direktorat Pengembangan Usaha		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
34.	*Startup Incubation* Innovative Academy merupakan salah satu program pipeline penghiliran inovasi oleh Direktorat Pengembangan Usaha/UGM Science Techno Park. Program Innovative Academy, memfasilitasi inovator dan inventor (dosen, peneliti dan mahasiswa) agar mampu berkreasi dan berinovasi berbasis teknologi digital maupun non digital, serta mendorong mereka untuk menghasilkan karya-karya yang inovatif hingga dikembangkan untuk spin-off menjadi perusahaan rintisan (startup) yang mampu berdiri sendiri.	Direktorat Pengembangan Usaha	2025, Direktorat Pengembangan Usaha		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah kecuali MoU dan Laporan Permanen
Pengabdian kepada Masyarakat						
35.	Informasi Pemberdayaan Masyarakat Informasi mengenai RCE Yogyakarta, UMKM, Teknologi Tepat Guna (TTG), DERU-UGM, dan Wilayah Binaan serta	Direktur Pengabdian kepada Masyarakat	2025, Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat		√	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*	
	rilis berita dan pengumuman mengenai masing-masing program.					
36.	Informasi KKN-PPM Informasi Prosedur KKN-PPM (Persyaratan, Alur Pelaksanaan, Usulan tema dan lokasi oleh mitra, Pelaporan dan Penilaian), serta Rilis dan Arsip (Berita, Pengumuman, Materi dan Dokumen KKN-PPM UGM).	Direktur Pengabdian kepada Masyarakat	2025, Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
Kebijakan						
37.	Peraturan Perundang-undangan yang Telah Disahkan beserta Kajian Akademik Mencakup regulasi resmi yang telah diberlakukan, disertai analisis ilmiah sebagai dasar pertimbangan hukum dan implementasinya.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2024, Biro Hukum dan Organisasi		√	Aktif: 1 Tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
38.	Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan Pimpinan dalam Pertemuan Terbuka untuk Umum Informasi serta kebijakan kepada masyarakat dalam pertemuan yang bersifat terbuka. Informasi ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta partisipasi publik dalam berbagai kebijakan dan program yang dijalankan.	Sekretaris Universitas	2025, Sekretariat Universitas		√	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*	
Standar Pengumuman Informasi						
39.	Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi Pedoman yang digunakan oleh badan publik dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat secara transparan, akurat, dan mudah diakses. Standar ini mengacu pada Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama UGM	2023, PPID UGM	√		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
Kemahasiswaan						
40.	Kegiatan Kemahasiswaan Informasi yang berisi berbagai program dan aktivitas yang diselenggarakan oleh universitas untuk mahasiswa, dengan tujuan mengembangkan keterampilan, bakat, dan karakter mereka di luar akademik. Kegiatan ini bisa berupa pengembangan karakter, kompetisi, kreativitas, pengabdian masyarakat dan organisasi kemahasiswaan yang mendukung minat dan bakat mahasiswa.	Direktur Kemahasiswaan	2024, Direktorat Kemahasiswaan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
41.	Informasi Beasiswa dan Layanan Sosial	Direktur Kemahasiswaan	2024, Direktorat Kemahasiswaan		√	Aktif: 1 tahun setelah beasiswa selesai Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah,

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	Informasi terkait dengan penawaran beasiswa dan bantuan layanan sosial kepada mahasiswa.					kecuali dana asing Permanen
Teknologi Informasi						
42.	Informasi Layanan Teknologi Informasi Informasi layanan teknologi informasi di UGM meliputi sistem, infrastruktur, dan dukungan IT untuk mendukung aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UGM.	Direktur Teknologi Informasi	2023, Direktorat Teknologi Informasi		√	Aktif: Selama berlaku Inaktif: 5 tahun Keterangan: musnah
Akreditasi						
43.	Informasi Akreditasi Data dan dokumen yang berkaitan dengan status penilaian mutu Universitas Gadjah Mada atau program studi oleh lembaga akreditasi yang berwenang, baik lembaga akreditasi nasional maupun lembaga akreditasi internasional.	Kepala Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas	2025, Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas		√	Aktif: Selama SK Berlaku habis Inaktif: 1-7 Tahun (Nasional & Internasional) Keterangan: Permanen SK dan Sertifikat Akreditasi.
Perpustakaan dan Arsip						
44.	Dokumen Panduan Unggah Mandiri dan Bebas Pustaka Panduanpenyerahan karya tulis mahasiswa (tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi) dan proses bebas pustaka mandiri secara online.	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2025 Perpustakaan dan Arsip		√	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*	
45.	Panduan Akses E-Resources dari Luar Kampus (Off Campus/Remote Access) Panduan akses e-resources dari luar kampus UGM (menggunakan jaringan internet dari provider di luar UGM) dilakukan dengan menggunakan fasilitas Direct Access dengan menggunakan akun Single Sign On/SSO atau akun e-mail UGM. Akses ini hanya dapat dilakukan oleh sivitas akademika UGM yang masih aktif.	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2022, Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
46.	Panduan Layanan Keanggotaan Informasi mengenai syarat, aturan, hak dan kewajiban anggota bagi sivitas dan non sivitas UGM.	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023 Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
47.	Panduan Pemesanan Tempat Panduan pemesanan tempat melalui portal Simaster UGM untuk melakukan kunjungan ke Perpustakaan Pusat oleh sivitas UGM. Adapun tempat atau ruang yang diharuskan menggunakan pemesanan tempat di antaranya adalah Ruang Diskusi Gedung L1 lantai 3 dan ruang akses ETD Gedung L5 lantai 2.	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2023 Perpustakaan dan Arsip		√	Aktif: 1 tahun setelah Diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
48.	Panduan Akses Arsip Statis Panduan akses berisi ketentuan akses , ketentuan perizinan , ketentuan penggunaan arsip, ketentuan biaya, tata	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2025, Perpustakaan dan Arsip	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah kecuali hasil pengolahan Permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	tertib di ruang baca, waktu layanan, cara akses arsip.					
49.	Naskah Sumber Kumpulan arsip dengan tema tema tertentu yang sudah dibukukan untuk memudahkan publik dalam mengakses dan memanfaatkan arsip statis.	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2022, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah kecuali master permanen
50.	Prosedur Operasional Standar Akuisisi Arsip Statis Tata cara akuisisi arsip oleh LKPT (unit yang membidangi arsip) ke unit kerja atau perseorangan.	Kepala Perpustakaan dan Arsip	2024, Perpustakaan dan Arsip	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
Informasi Lainnya						
51.	*Health Promoting University* Sebuah pendekatan untuk menciptakan lingkungan belajar, budaya organisasi yang meningkatkan kesehatan, dan kesejahteraan yang berkelanjutan bagi seluruh sivitas kampus, serta mendorong sivitas kampus untuk mengoptimalkan potensinya.	Kepala Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu	2024, Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Musnah kecuali Laporan Permanen
52.	Dokumen *Brand Guideline* Universitas Gadjah Mada Dokumen yang berisi aturan dan pedoman mengenai penggunaan elemen visual Universitas Gadjah Mada untuk memastikan konsistensi dalam komunikasi dan jenama. Panduan ini	Sekretaris Rektor	2017, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 2tahun 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*	
	mencakup aspek desain seperti logo, warna, tipografi, serta penerapan identitas visual dalam berbagai media.					
53.	Pidato Ilmiah dan Laporan Rektor Pidato yang disampaikan oleh Guru Besar dan laporan tahunan oleh rektor yang disampaikan dalam Rapat Senat Terbuka dalam rangka Dies Natalis UGM.	Sekretaris Universitas	2024, Sekretariat Universitas		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
54.	Peta Kampus Peta Universitas Gadjah Mada yang berisi informasi nama dan lokasi gedung serta fasilitas publik.	Direktur Aset	2023, Direktorat Aset		√	Aktif: 1 tahun setelah diperbarui Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
Fakultas/Sekolah						
55.	Perjanjian Kinerja Fakultas Biologi Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Biologi yang berisi Target Capaian Kinerja 2025.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni Fakultas Biologi	2025, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
56.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Biologi. Informasi datakegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Fakultas Biologi UGM.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni Fakultas Biologi	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*	
57.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Biologi Informasi data penelitian dosen Fakultas Biologi UGM.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni Fakultas Biologi	2024, Fakultas Biologi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
58.	Perjanjian Kinerja Fakultas Ekonomika dan Bisnis Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis yang berisi Target Capaian Kinerja 2025.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia; Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni Fakultas Ekonomika dan Bisnis	2025, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
59.	Informasi Kegiatan PenelitianFakultas Ekonomika dan Bisnis Informasi datakegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024. Adapun informasi yang ditampilkan memuat daftar nama dosen, judul penelitian, dan luaran publikasi.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Ekonomika dan Bisnis	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
60.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja	2024, Fakultas Ekonomika dan Bisnis		√	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*	
	Informasi datakegiatan penelitian dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024. Informasi memuat nama dosen, judul kegiatan, kedudukan, penyelenggara dan sumber dana.	Sama, dan Alumni Fakultas Ekonomika dan Bisnis				
61.	Perjanjian Kinerja FakultasFarmasi UGM Perjanjian Kinerja Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada merupakan dokumen komitmen yang berisi Mandat Capaian Kinerja Universitas, yang harus diwujudkan oleh fakultas dalam mendukung visi dan misi UGM. Perjanjian ini mencakup target strategis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola yang berorientasi pada peningkatan mutu akademik dan daya saing institusi. Sebagai bagian dari universitas, Fakultas Farmasi berkomitmen untuk mencapai indikator kinerja utama yang telah ditetapkan, termasuk peningkatan jumlah publikasi bereputasi, inovasi di bidang farmasi, kontribusi dalam pengembangan industri kesehatan, serta penguatan peran dalam masyarakat. Dengan adanya perjanjian ini, Fakultas Farmasi memastikan keterpaduan dalam	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Farmasi	2025, 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*	
	pencapaian target universitas secara keseluruhan.					
62.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada aktif mengembangkan berbagai kegiatan penelitian inovatif di bidang farmasi, kesehatan, dan ilmu terkait. Fokus penelitian mencakup pengembangan obat berbasis bahan alam, formulasi farmasi, biomedikasi, serta teknologi farmasi yang mendukung industri kesehatan. Melalui kolaborasi dengan mitra akademik, industri, dan pemerintah, fakultas berkomitmen untuk menghasilkan riset yang berdampak, baik dalam skala nasional maupun internasional. Hasil penelitian ini tidak hanya berkontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan tetapi juga mendukung kebijakan kesehatan dan pengembangan produk farmasi yang bermanfaat bagi masyarakat.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Farmasi	2025, Fakultas Farmasi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
63.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada secara aktif melaksanakan berbagai	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja	2025, Fakultas Farmasi	√		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*	
	kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebagai bentuk kontribusi keilmuan dalam bidang farmasi dan kesehatan. Kegiatan ini mencakup edukasi kesehatan, pendampingan penggunaan obat yang rasional, pelatihan bagi tenaga kesehatan, serta pengembangan produk berbasis bahan alam untuk masyarakat. Melalui kolaborasi dengan pemerintah, industri, dan komunitas, Fakultas Farmasi UGM berupaya memberikan solusi nyata bagi permasalahan kesehatan di berbagai daerah. Dengan pendekatan berbasis riset dan inovasi, kegiatan pengabdian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat serta memperkuat peran akademisi dalam pembangunan kesehatan nasional.	Sama dan Alumni Fakultas Farmasi				
64.	Perjanjian Kinerja Fakultas Filsafat Perjanjian Kinerja antara Rektor UGM dengan Dekan Fakultas Filsafat dibuat dalam rangka mewujudkan Universitas Gadjah Mada sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Perjanjian Kinerja	Dekan Fakultas Filsafat	2025, Fakultas Filsafat	√		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*	
	ini memuat Target Capaian Kinerja Fakultas Filsafat tahun 2025.					
65.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Filsafat Memuat daftar tema dan judul penelitian dari dosen Fakultas Filsafat beserta luaran yang dihasilkan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
66.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Filsafat Memuat daftar tema dan judul kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari dosen Fakultas Filsafat beserta luaran yang dihasilkan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Filsafat	2024, Fakultas Filsafat	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
67.	Perjanjian Kinerja Fakultas Geografi Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Geografi.	Dekan Fakultas Geografi	2025, Fakultas Geografi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
68.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Geografi Informasi data kegiatan penelitian dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Geografi	2024, Fakultas Geografi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
69.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Geografi Informasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja	2024, Fakultas Geografi	√		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*	
		Sama dan Alumni Fakultas Geografi				
70.	Perjanjian Kinerja Fakultas Hukum Data capaian mandat capaian kinerja 2025.	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Hukum	2025, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
71.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Hukum Data penelitian yang dilakukan oleh dosen dari tahun 2018 hingga 2024.	Dekan; Wakil Dekan Bidang Penelitian; Unit Penelitian Fakultas Hukum	2024, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
72.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Data pengabdian yang dilakukan oleh dosen selama tahun 2024.	Dekan dan Wakil Dekan Bidang Pengabdian Masyarakat Fakultas Hukum	2024, Fakultas Hukum	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
73.	Informasi Layanan Kegiatan Administrasi dan Kemahasiswaan (EVIDENCE) EVIDENCE adalah *Environment* Digital Services Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada sebagai Layanan Digital Berbasis Teknologi Informasi untuk mewujudkan *Smart Digital Faculty*.	Wakil Dekan Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Sistem Informasi Fakultas Hukum	2023, Fakultas Hukum		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
74.	Perjanjian Kinerja Fakultas Ilmu Budaya Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Ilmu Budaya.	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	2025, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	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*	
75.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Informasi datakegiatan pengabdian dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat Kerja Sama dan Alumni Fakultas Ilmu Budaya	2024, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
76.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Ilmu Budaya Dokumentasi kegiatan penelitian di Fakultas Ilmu Budaya yang mencakup daftar penelitian yang sedang berjalan, peneliti yang terlibat, skema penelitian yang digunakan, serta tahun pelaksanaan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni Fakultas Ilmu Budaya	2024, Fakultas Ilmu Budaya	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
77.	Perjanjian Kinerja Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.	Dekan; Wakil Dekan; Kepala Kantor Administrasi; Kepala Seksi; Kepala Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2025, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
78.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan; Wakil Dekan Bidang Penelitan dan Pengabdian kepada Masyarakat,	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*	
	Informasi kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sampai dengan tahun 2024.	Kerja Sama dan Alumni; Kadep; Kaprodi; Kepala Unit Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat (UP3M) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
79.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Informasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sampai dengan tahun 2024.	Dekan; Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni; Kadep; Kaprodi; Kepala Unit Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat (UP3M) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2024, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
80.	Informasi Layanan Terintegrasi *One Stop Services* (OSS) FakultasIlmu Sosial dan Ilmu Politik Sistem informasi yang berisi layanan Administrasi persuratan mahasiswa yang bersifat daring yang dapat diakses di mana	Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi; Kepala Seksi; Unit Teknologi Informasi	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: Selama berlaku Inaktif: 5 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	punyang meliputi surat keterangan aktif, izin praktikum, surat pengantar beasiswa dan surat-surat lain diperlukan mahasiswa.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
81.	Informasi Layanan *Digital Library* Perpustakaan Digital DIGILIB FISIPOL UGM menghadirkan layanan *One Click Total Solution* yang memungkinkan sivitas akademika untuk mengakses dan mengeksplorasi *e-resources* secara cepat dan efisien. Dengan konsep *bookless library*, DIGILIB FISIPOL UGM menyediakan koleksi digital milik fakultas dan universitas, termasuk *e-journal*, *e-book* dan repositori akademik. Fitur unggulan meliputi: a. *E-Resources Suggestions* - Layanan usulan koleksi berbasis mata kuliah; b. *AI Powered Search Engine* - Mesin pencarian cerdas untuk akses informasi lebih akurat; dan c. *E-Book Acquisition Service* - Pengadaan *e-book* sesuai kebutuhan akademik *Automated Library Services* - Layanan perpustakaan berbasis otomasi untuk peminjaman dan akses digital.	Dekan; Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Unit Perpustakaan; Unit Teknologi Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: selama berlaku 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*	
82.	Informasi Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Informasi yang memuat tentang proses bisnis akademik seperti informasi ujian, KRS, Beasiswa, KKN dan informasi akademik lainnya.	Dekan; Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Kepala Kantor Administrasi; Kepala Seksi Akademik; Unit Teknologi Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Musnah, kecuali master Permanen
83.	Informasi Penggunaan Ruang Kuliah (*classflow*) SIRUE Sistem informasi perkuliahan yang berisi tentang Jadwal perkuliahan yang di dalamnya berisi tentang jadwal perkuliahan beserta perubahannya, informasi ruang, dosen pengajar dan waktu perkuliahan.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Kepala Kantor Administrasi; Kepala Seksi Akademi; Unit Teknologi Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 1 tahun Keterangan: musnah
84.	Fisipol *Dashboard Showcase* (FIDA) Layanan informasi internal/eksternal menggunakan teknologi *big data* untuk memberikan tampilan atau *dashboard analytic one-page* bagi pimpinan fakultas dan jajarannya secara *realtime* yang terhubung dengan layanan layanan yang	Unit Teknologi Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2023, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		√	Aktif: Selama berlaku Inaktif: 5 tahun Keterangan: Dinilai kembali

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format yang Tersedia		Retensi Arsip
				Cetak	*Online*	
	sudah ada. *Dashboard* ini sebagai *frontpage* atau organisasi Fisipol terkait akademik, manajemen, dan tridharma. *Showcase* akan menampilkan data paling prioritas yang dapat diakses oleh publik yang ditempatkan di tempat strategis atau tempat tersendiri.					
85.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Perjanjian Kinerja FK-KMK UGM dengan Rektor UGM dalam rangka mewujudkan UGM sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang efektif, efisien , transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Rektor UGM memberikan mandat kepada Dekan FK-KMK untuk bertanggung jawab merealisasikan target indikator kinerja berdasarkan Rencana Strategis Fakultas.	Dekan; Wakil Dekan; Kepala Kantor Administrasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	2025, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
86.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Informasi kegiatan penelitian mencakup berbagai layanan dan dukungan yang diberikan FK-KMK UGM kepada sivitas akademika. Kegiatan ini meliputi penyediaan fasilitas untuk pengajuan izin	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	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*	
	penelitian, layanan konsultasi statistika, serta bantuan dalam publikasi ilmiah. Selain itu, fakultas juga menawarkan hibah penelitian internal dan eksternal, yang bertujuan mendukung pengembangan riset dari berbagai bidang kedokteran dan kesehatan. Layanan lainnya termasuk klinik bahasa dan data kepakaran dosen di FKKMK UGM.					
87.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Informasi kegiatan penelitian mencakup berbagai layanan, informasi mengenai bantuan dana, prosedur pelaporan, serta pelatihan terkait pengabdian masyarakat. Selain itu, terdapat fasilitas untuk pengajuan surat tugas dan sertifikat kegiatan, survei evaluasi untuk mitra pengabdian yang terlibat, serta penawaran hibah pengabdian kepada masyarakat. Program pengabdian bertujuan untuk memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai pendekatan seperti pendidikan, pelatihan, dan pemberdayaan.	Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	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*	
88.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran Gigi Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) Universitas Gadjah Mada (UGM) adalah dokumen yang menetapkan target kinerja dan indikator keberhasilan yang harus dicapai oleh pimpinan fakultas, termasuk Dekan, Wakil Dekan, dan Kepala Kantor Administrasi. Dokumen ini juga mencakup peraturan, keputusan, dan kebijakan yang berlaku di lingkungan FKG UGM. Informasi mengenai Perjanjian Kinerja ini tersedia di laman Informasi Publik FKG UGM.	Wakil Dekan; Kepala Urusan Kerja Sama Fakultas Kedokteran Gigi	2025, Unit Kerja Sama Fakultas Kedokteran Gigi		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
89.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kedokteran Gigi Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) Universitas Gadjah Mada (UGM) memiliki komitmen kuat dalam mengembangkan kegiatan penelitian di bidang kedokteran gigi dan kesehatan mulut. Berbagai penelitian yang dilakukan oleh dosen FKG UGM didanai melalui berbagai hibah, dengan tujuan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan praktik kedokteran gigi.Untuk mendukung kegiatan penelitian, FKG UGM menyediakan	Kepala Unit Penelitian Fakultas Kedokteran Gigi	2024, Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	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*	
	fasilitas seperti Laboratorium Riset Terpadu. Laboratorium ini menyelenggarakan praktikum preklinik dan skills lab untuk mahasiswa FKG UGM serta institusi lain. Selain itu, laboratorium ini menyediakan fasilitas penelitian bagi sivitas akademika yang terkait dengan Laboratorium Preklinik dan Skills Lab. FKG UGM juga aktif dalam menjalin kerja sama penelitian dengan berbagai institusi. Contohnya, FKG UGM bekerja sama dengan mitradi dalam negeri mau di luar negeridalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kerja sama ini mencakup penyelenggaraan kegiatan ilmiah, seminar, lokakarya, serta publikasi jurnal ilmiah nasional. Selain itu, terdapat kolaborasi dalam kegiatan penelitian kedokteran gigi, termasuk penelitian bersama dan pertukaran informasi penelitian.					
90.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Gigi Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) Universitas Gadjah Mada (UGM) secara aktif melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tujuan utama dari pengabdian ini adalah meningkatkan	Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat Fakultas Kedokteran Gigi	2024, Unit Pengabdian Masyarakat Fakultas Kedokteran Gigi		√	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*	
	kualitas kesehatan gigi dan mulut masyarakat, memberikan edukasi kesehatan, serta menerapkan hasil penelitian untuk kepentingan umum. Dalam melaksanakan kegiatan ini FKG bekerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri termasuk PM Luar negeri. Melalui berbagai kegiatan ini, FKG UGM berupaya tidak hanya meningkatkan kesehatan gigi dan mulut masyarakat tetapi juga memperkuat hubungan antara akademisi dan masyarakat, serta berkontribusi dalam pembangunan kesehatan nasional dan peningkatan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.					
91.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kedokteran Hewan Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Kedokteran Hewan	WakilDekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama Fakultas Kedokteran Hewan	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
92.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Hewan Informasi tentang kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√		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*	
		Fakultas Kedokteran Hewan				
93.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kedokteran Hewan Informasi tentang kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Dosen.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama Fakultas Kedokteran Hewan	2024, Fakultas Kedokteran Hewan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
94.	Perjanjian Kinerja Fakultas Kehutanan Target capaian kinerja Fakultas.	Dekan Fakultas Kehutanan	2025, Fakultas Kehutanan	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
95.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kehutanan Setiap tahun, Fakultas Kehutanan menyediakan hibah pengabdian bagi Dosen di masing-masing Laboratorium. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Kehutanan UGM melibatkan berbagai inisiatif yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan. Program-program ini sering kali mencakup penyuluhan, pelatihan, dan kolaborasi dengan masyarakat lokal dalam pengelolaan sumber daya hutan, konservasi, serta penerapan teknologi ramah lingkungan. Melalui kegiatan ini,	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Kehutanan	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	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*	
	Fakultas berupaya untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi kehutanan secara langsung, memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi masyarakat, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam menjaga lingkungan.					
96.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Kehutanan. Setiap tahun, Fakultas Kehutanan UGM menyediakan hibah penelitian bagi dosen sebagai wujud komitmen dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Hibah ini bertujuan untuk mendorong pengembangan ide-ide inovatif yang tidak hanya bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, tetapi juga dapat memberikan solusi nyata bagi masyarakat dan lingkungan. Seluruh dosen dan staf di Fakultas Kehutanan diharapkan aktif berkontribusi dengan mengajukan proposal penelitian yang kreatif dan aplikatif. Fakultas berkomitmen untuk mendukung penelitian kolaboratif yang melibatkan berbagai disiplin ilmu, guna mewujudkan kemajuan ilmu pengetahuan dan pembangunan yang berkelanjutan, serta menjaga kelestarian sumber daya	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Kehutanan	2024, Fakultas Kehutanan	√	√	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*	
	alam. Dengan demikian, diharapkan penelitian yang dihasilkan dapat memberikan dampak positif yang luas, baik bagi masyarakat maupun ekosistem.					
97.	Perjanjian Kinerja Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Daftar Isian Target Capaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam periode setiap Triwulan dalam setahun, sebagai instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja fakultas.	Wakil Dekan Bidang Alumni, Kerja Sama, dan Inovasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	2024, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
98.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melihat secara langsung berbagai problem yang ada di masyarakat, sehingga dosen, tenaga kependidikan, serta mahasiswa dapat berkontribusi secara nyata dalam pemecahan masalah melalui kompetensi keilmuan yang ada di FMIPA UGM. Hal ini selaras dengan misi pengabdian masyarakat FMIPA UGM yaitu memperkuat peran keilmuan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat melalui penerapan ilmu dan teknologi yang dikembangkan di fakultas.	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	2024, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	√		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*	
99.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Setiap tahun, FMIPA UGM menyediakan hibah penelitian bagi dosen dan tenaga kependidikan sebagai wujud komitmen dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Seluruh dosen dan staf FMIPA diharapkan berkontribusi melalui ide-ide inovatif yang dapat berkembang menjadi solusi nyata bagi masyarakat. Fakultas berkomitmen untuk mendukung penelitian kolaboratif guna mewujudkan kemajuan ilmu dan pembangunan yang berkelanjutan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	2024, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
100.	Perjanjian Kinerja Fakultas Pertanian Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Fakultas Pertanian.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Pertanian	2024, Fakultas Pertanian			Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
101.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Pertanian Berbagai data dan laporan terkait pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, serta kolaborasi dengan lembaga eksternal.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Pertanian	2024, Fakultas Pertanian	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
102.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Pertanian	Wakil Dekan Bidang Penelitian,	2024, Fakultas Pertanian	√	√	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*	
	Berbagai data dan laporan terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, serta kolaborasi dengan lembaga eksternal. Informasi ini mencakup tema penelitian, sumber pendanaan, hasil penelitian, serta dampak yang dihasilkan.	Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Pertanian				Keterangan: musnah
103.	Panduan pengisian KRS Semester Genap TA 2024/2025 Berisi tentang kalender akademik Fakultas Pertanian, jadwal *key-in* KRS, daftar kurikulum, prasyarat KRS, serta jadwal kuliah Semester Genap TA 2024/2025.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian	2025, Fakultas Pertanian	-	√	Aktif: 1 tahun Inaktif: 4 tahun Keterangan: Permanen
104.	Perjanjian Kinerja Fakultas Peternakan Perjanjian Kinerja berisi Target Capaian Kinerja Fakultas Peternakan dimana target tersebut telah disepakati bersama dengan Rektor UGM dan capaiannya menjadi tanggung jawab Dekan, Wakil Dekan, Kepala Departemen dan Kepala Kantor Administrasi.	Dekan Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
105.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Peternakan Kinerja penelitian dan publikasi yang dilakukan oleh dosen Fakultas Peternakan sangat baik dan sebagian besar sumber dana penelitian adalah berasal dari luar fakultas. Jumlah penelitian yang dilakukan adalah sebanyak 101 judul,	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja Sama Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	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*	
	dengan jumlah penelitian yang bersumber dari internal Fakultas Peternakan UGM sejumlah 48 judul, yang terbagi menjadi 24 judul merupakan kegiatan penelitian dalam bentuk program hibah tematik fakultas, dan 20 judul merupakan kegiatan penelitian dalam bentuk program hibah kompetisi program Pascasarjana, serta 4 judul merupakan kegiatan penelitian mandiri, sedangkan penelitian yang bersumber dari dana luar fakultas sebanyak 53 judul.					
106.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Peternakan Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Peternakan UGM sebanyak 112 kegiatan dimana 72 kegiatan pengabdian didanai dari eksternal dan 39 kegiatan didanai dengan dana internal Fakultas Peternakan.	Dekan Fakultas Peternakan	2024, Fakultas Peternakan	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
107.	Perjanjian Kinerja Fakultas Psikologi Komitmen dan target capaian kinerja Fakultas Psikologi dalam rangka mewujudkan tata kelola yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Berfungsi sebagai pedoman dalam pemantauan dan evaluasi kinerja fakultas.	Dekan Fakultas Psikologi	2024, Fakultas Psikologi	√	√	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*	
108.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Psikologi Dokumentasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan Fakultas Psikologi, mencakup program yang dijalankan, dosen atau unit yang terlibat, serta tahun pelaksanaan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama Fakultas Psikologi	2024, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Musnah
109.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Psikologi Dokumentasi kegiatan penelitian di Fakultas Psikologi yang mencakup daftar penelitian yang sedang berjalan, peneliti yang terlibat, skema penelitian yang digunakan, serta tahun pelaksanaan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama Fakultas Psikologi	2024, Fakultas Psikologi	√	√	Aktif: 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Keterangan: Musnah
110.	Perjanjian Kinerja Fakultas Teknik Perjanjian Kinerja Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada (UGM) merupakan dokumen yang mengatur komitmen dan target kinerja fakultas dalam mencapai visi dan misi institusi. Perjanjian ini mencakup berbagai aspek, seperti peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur. Selain itu, perjanjian ini juga menetapkan indikator kinerja yang jelas untuk	Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi, Kepala Seksi Fakultas Teknik	2024, Fakultas Teknik		√	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*	
	memantau pencapaian dan akuntabilitas, sehingga Fakultas Teknik UGM dapat berkontribusi secara optimal dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memenuhi kebutuhan masyarakat.					
111.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Teknik Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada (UGM) aktif dalam melaksanakan berbagai kegiatan penelitian yang bertujuan untuk menghasilkan inovasi dan solusi teknologi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Kegiatan ini mencakup penelitian dasar dan terapan di berbagai bidang teknik, kolaborasi dengan industri, serta pengembangan sumber daya manusia melalui program pelatihan dan seminar. Selain itu, Fakultas Teknik UGM juga berkomitmen untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah dan konferensi internasional, sehingga dapat berkontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat nasional maupun global.	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian dan Masyarakat Fakultas Teknik	2024, Fakultas Teknik		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
112.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik	Dekan, Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian	2024, Fakulltas Teknik		√	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*	
	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik UGM bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Program ini melibatkan dosen dan mahasiswa dalam berbagai proyek yang berfokus pada pemecahan masalah lokal, seperti pengembangan infrastruktur, pelatihan keterampilan, dan peningkatan kapasitas masyarakat. Melalui kolaborasi dengan komunitas, Fakultas Teknik UGM berkomitmen untuk memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan sosial dan ekonomi, serta menciptakan dampak positif yang berkelanjutan.	Masyarakat Fakultas Teknik				
113.	Layanan Perpustakaan Layanan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada (UGM) menyediakan berbagai sumber daya dan fasilitas untuk mendukung kegiatan akademik dan penelitian mahasiswa serta dosen. Perpustakaan ini menawarkan koleksi buku, jurnal, dan bahan referensi yang relevan dengan bidang teknik, serta akses ke database elektronik dan layanan peminjaman. Selain itu, perpustakaan juga menyelenggarakan program pelatihan dan	Kepala Perpustakaan Fakultas Teknik	2023, Fakultas Teknik		√	Aktif: selama berlaku 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*	
	workshop untuk meningkatkan keterampilan informasi pengguna, serta menyediakan ruang baca yang nyaman untuk mendukung proses belajar mengajar. Dengan demikian, Layanan Perpustakaan Fakultas Teknik UGM berperan penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan kampus.					
114.	Layanan *e-Office* Virtual Platform digital yang dirancang untuk memfasilitasi administrasi dan komunikasi di lingkungan fakultas. Layanan ini mencakup pengelolaan dokumen, pengajuan izin, dan komunikasi antara dosen, staf, dan mahasiswa secara efisien. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, e-Office Virtual bertujuan untuk meningkatkan produktivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses administrasi, serta memberikan kemudahan akses informasi bagi seluruh sivitas akademika.	Kepala Kantor Administrasi; Kepala Seksi Fakultas Teknik	2023, Fakultas Teknik		√	Aktif: selama berlaku Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
115.	Perjanjian Kinerja Fakultas Teknologi Pertanian Komitmen dan target capaian kinerja Fakultas Teknologi Pertanian dalam rangka mewujudkan tata kelola yang	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	2025, Fakultas Teknologi Pertanian	√	√	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*	
	efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Berfungsi sebagai pedoman dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Fakultas.					
116.	Informasi Kegiatan Penelitian Fakultas Teknologi Pertanian Kegiatan penelitian di Fakultas Teknologi Pertanian yang meliputi judul penelitian, peneliti yang terlibat, dan skema/sumber dana penelitian yang digunakan. Daftar kegiatan penelitian tersaji dalam Laporan Dekan.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerjasama dan Alumni Fakultas Teknologi Pertanian	2024, Fakultas Teknologi Pertanian	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
117.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknologi Pertanian Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Fakultas Teknologi Pertanian yang meliputi nama dosen/tim yang melaksanakan kegiatan, nama/tujuan kegiatan, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan. Daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersaji dalam Laporan Dekan.	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
118.	Perjanjian Kinerja Sekolah Pascasarjana Target capaian kinerja Sekolah Pascasarjana.	Dekan Sekolah Pascasarjana	2024, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
119.	Informasi Kegiatan Penelitian Sekolah Pascasarjana	Koordinator Unit Penelitian dan	2025, Sekolah Pascasarjana	√	√	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*	
	Panduan hibah penelitian sekolah pascasarjana.	Publikasi Sekolah Pascasarjana				
120.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Pascasarjana Panduan hibah pengabdian kepada masyarakat sekolah pascasarjana.	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Pascasarjana	2025, Sekolah Pascasarjana		√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
121.	Perjanjian Kinerja Sekolah Vokasi Perjanjian Kinerja antara Rektor dan Dekan Sekolah Vokasi yang berisi Target Capaian Kinerja Tahun 2025.	Dekan Sekolah Vokasi	2025, Sekolah Vokasi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
122.	Informasi Kegiatan Penelitian Sekolah Vokasi Informasi data kegiatan penelitian dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024.	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Vokasi	2024, Sekolah Vokasi	√	√	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
123.	Informasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Vokasi Informasi panduan dan datakegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen yang dilaksanakan pada tahun 2024.	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Vokasi	2024, Sekolah Vokasi	√		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni