



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon: 0341-551312

Laman: www.um.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
NOMOR.....

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang :
- a. ~~bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor ..... telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Negeri Malang;~~
  - b. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Universitas Negeri Malang, perlu melakukan perubahan dalam hal pengaturan informasi publik yang disediakan dan diumumkan dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b tersebut di atas, maka selanjutnya perlu mencabut peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik yang lama dan membentuk peraturan yang baru dengan menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Negeri Malang;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018

- Nomor 475);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 696/M/KPT.KP/2018, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018 – 2022.
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MALANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UM yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan program atau kegiatan UM.
- (2) Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UM.
- (3) Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik UM sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
- (4) Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan UM sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi UM.
- (5) Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan UM yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik UM.
- (6) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi UM.
- (7) **Badan publik adalah .....**

**Pasal 2**

Pengelolaan informasi publik UM dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut:

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

### **Pasal 3**

Peraturan ini dibuat ~~dengan~~ dengan tujuan untuk:

- (1) Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UM yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola UM yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UM untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- (4) Mendukung program UM menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara online, *up to date*, *real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

## **BAB II**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

#### **Pasal 5**

- (1) Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengguna Informasi wajib mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

## **BAB III**

### **INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

## Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan dibagi menjadi dua jenis, yaitu;
  - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
  - b. Informasi yang tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala **sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah** yaitu informasi Publik yang diumumkan UM secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui **laman ~~website~~-resmi** UM (<http://www.um.ac.id>), **terdiri dari informasi tersebut meliputi:**
  - a. Profil UM;
  - b. Organisasi dan Tata Kerja;
  - c. Nama Personalia Pejabat;
  - d. Kerangka Acuan Kerja/Kegiatan Tahunan;
  - e. Agenda Kegiatan Institusi;
  - f. Informasi Layanan Publik;
  - g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
  - h. Penerimaan Calon Pegawai;
  - i. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan;
  - j. Laporan Realisasi Anggaran;
  - k. Neraca Keuangan Institusi;
  - l. Laporan Arus Kas Institusi;
  - m. Catatan Atas Laporan Keuangan Institusi;
  - n. Daftar Aset Institusi;
  - o. Laporan Akses Informasi;
  - p. Hak Memperoleh Informasi Publik;
  - q. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik;
  - r. Tata Cara Pengajuan Keberatan dalam Permohonan Informasi;
  - s. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Institusi;
  - t. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Institusi;
  - u. Keputusan/Kebijakan Institusi; dan
  - v. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Informasi yang tersedia setiap saat **sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah**, yaitu informasi yang disediakan UM terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Rencana Strategis;
  - b. Rencana Kerja;
  - c. Daftar Informasi Publik;
  - d. Peringatan Dini di Setiap Kantor;
  - e. Prosedur Evakuasi Keadaan darurat;
  - f. Dokumen Statuta;
  - g. Dokumen Pendukung Keputusan/Kebijakan Institusi;
  - h. Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
  - i. Data Statistik Institusi;
  - j. Dokumen Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Institusi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya;
  - k. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Masyarakat;
  - l. Pejabat Pengelola Informasi Institusi;
  - m. Penindakan atas Pelanggaran yang Dilakukan Pegawai Institusi;
  - n. Daftar Penelitian yang Dilakukan Institusi;
  - o. Hasil-hasil Penelitian yang Dilakukan Institusi;

- p. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Institusi yang Telah Diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
- q. Meja Layanan Informasi.

## **BAB IV**

### **INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

#### **Pasal 7**

UM membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

- (1) Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;
- (2) Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;
- (3) Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;
- (4) Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;
- (5) Konsep kebijakan pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten.

## **BAB V**

### **TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 8**

- (1) UM menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) UM menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) UM harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) UM membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) ~~pasal ini~~, UM dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

#### **Pasal 9**

- (1) UM berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) UM berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan [Rektor](#) ini.

## **Pasal 10**

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UM secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi **dan/atau** akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
- (2) UM mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- (3) UM memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, UM wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan:
  - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi;
  - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
  - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh publik;
  - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) UM dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## **BAB VI**

### **PENGELOLA INFORMASI PUBLIK UM**

## **Pasal 11**

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UM terdiri dari:
  - a. Kepala PPID;
  - b. Wakil Kepala PPID;
  - c. Sekretaris PPID;
  - d. Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi;
  - e. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
  - f. Pengelola Dokumen dan Arsip.
- (2) Pejabat PPID UM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (3) PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi:
  - a. Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

- b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
  - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~pasal ini~~ dapat dibantu oleh ~~suatu~~ Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor UM.

## **BAB VII**

### **ALUR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UM**

#### **Pasal 12**

Setiap unit kerja di lingkungan UM berkewajiban untuk:

- (1) Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
- (2) Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di **laman website** masing-masing unit kerja/UM dan/atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

#### **Pasal 13**

Alir internal di lingkungan UM dalam penyediaan Informasi Publik dan pelayanan kepada Pemohon Informasi, sebagai berikut:

- (1) Kepala PPID UM menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- (2) Sekretaris PPID UM mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- (3) Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Kepala PPID UM dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan UM untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- (4) Kepala PPID UM menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN SANKSI**

#### **Pasal 14**

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan ~~Pasal 4 dan Pasal 5~~ peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan **Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

**BAB IX**  
**KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA**

**Pasal 15**

Setiap tahun UM mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- (1) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- (2) Waktu yang diperlukan UM dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- (3) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- (4) Alasan penolakan permintaan informasi.

**BAB X**  
**PENUTUP**

**Pasal 16**

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Negeri Malang dianggap tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal   Agustus 2019  
REKTOR,

AH. ROFI'UDDIN  
NIP 1962030319850301002

~~Salinan keputusan ini  
disampaikan kepada Yth.:~~

- ~~1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;~~
- ~~2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;~~
- ~~3. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;~~
- ~~4. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;~~
- ~~5. Sekretaris Institut;~~
- ~~6. Dekan Fakultas;~~
- ~~7. Dekan Sekolah Pascasarjana;~~
- ~~8. Kepala LPPM;~~
- ~~9. Kepala Biro, Direktur dan Kepala Kantor;~~
- ~~10. Kepala Unit Arsip;~~
- ~~11. Ybs. untuk diketahui;~~



~~di lingkungan Universitas Negeri Malang.~~

**KeT:**

Tembusan tidak perlu tertulis di Peraturan

Font menggunakan jenis Bookman old style 12 rata kanan kiri, jarak atas 1,5, kanan 2.3,  
kiri 3 bawah 2., rata kanan kiri, kertas F4

Tidak perlu bold