



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan penyesuaian kebijakan pengelolaan layanan informasi publik Universitas Negeri Malang;
- b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Negeri Malang sudah tidak relevan dengan dinamika layanan informasi publik saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Universitas Negeri Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 703);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;

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. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UM.
4. Atasan PPID adalah pejabat yang mempunyai tugas pengawasan dan tanggung jawab administratif terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Universitas Negeri Malang.
5. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
6. Data adalah kumpulan fakta, angka, keterangan, atau simbol yang belum diolah menjadi informasi, yang dapat berupa dokumen, catatan elektronik, atau bentuk lain yang dapat digunakan untuk proses informasi.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
8. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *elektronik data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, telex, *telecopy* atau sejenisnya, yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya
9. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UM yang berkaitan dengan program dan/atau kegiatan UM.
11. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan, mengolah, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
12. Sistem Elektronik adalah suatu rangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi untuk mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Hak adalah hak asasi manusia yang melekat pada setiap orang dan mencakup hak sipil, politik, ekonomi, sosial, dan budaya yang harus diperoleh secara setara.
15. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
16. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
17. Pemohon Informasi adalah Warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UM.
18. Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
19. Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan UM sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi UM.
20. Wali Data adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
21. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dipertukarkan, diakses, dan digunakan bersama antar sistem elektronik yang saling berinteraksi, dengan mempertahankan makna, struktur, dan mutu informasi sehingga memungkinkan pertukaran layanan dan fungsi antar sistem tersebut.

22. Media Permohonan Informasi adalah sarana atau kanal yang disediakan oleh Badan Publik untuk menerima dan menanggapi permintaan informasi dari masyarakat atau pemohon informasi.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi publik berdasarkan perundang-undangan.
24. Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan UM yang diberi tugas untuk menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik.
25. Uji Konsekuensi adalah proses penilaian tertulis yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan melibatkan Tim Pertimbangan untuk menilai dampak pembukaan atau pengecualian suatu Informasi Publik

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. asas dan tujuan;
- b. hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik;
- c. jenis informasi publik;
- d. perlindungan data pribadi;
- e. layanan informasi publik;
- f. tata cara permohonan informasi publik;
- g. pengelolaan informasi publik; dan
- h. sengketa informasi.

BAB III ASAS DAN TUJUAN Pasal 3

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

- a. keterbukaan;
- b. keterbatasan informasi yang dikecualikan secara ketat;
- c. kepatutan dan kepentingan umum berdasarkan uji konsekuensi;
- d. kecepatan, ketepatan, dan kesederhanaan layanan;
- e. akuntabilitas dan perlindungan data pribadi; dan

- f. responsif, adil, sederhana, dan dapat diakses bagi pemohon dan instansi dalam penyelesaian sengketa informasi publik.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini dibuat dengan tujuan untuk:

- a. 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;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UM untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas; dan
- c. mendukung program UM menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara *online, up to date, real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

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

Pasal 6

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

BAB V

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

- (1) Jenis Informasi terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang dapat diakses; dan
 - b. Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; dan
 - h. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkap rahasia pribadi.
- (4) Jenis informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Jenis informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan melalui uji konsekuensi.

Pasal 8

Prosedur Pengujian Konsekuensi

- (1) Penetapan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan hasil uji konsekuensi yang dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan Tim Pertimbangan, dan mendapat persetujuan Atasan PPID.
- (2) Susunan dan tugas Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit unsur keahlian di bidang:
 - a. hukum;
 - b. kehumasan/komunikasi; dan
 - c. teknis/keamanan informasi.
- (3) Penunjukan Tim Pertimbangan dilakukan oleh Atasan PPID berdasarkan usulan PPID.
- (4) Uji konsekuensi dilaksanakan pada salah satu tahap berikut:
 - a. sebelum adanya permintaan informasi;
 - b. saat adanya permintaan informasi; atau
 - c. saat penyelesaian sengketa sesuai kebutuhan.
- (5) Hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan uji konsekuensi:
 - a. pengujian wajib selesai paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan uji atau identifikasi dokumen; atau
 - b. dalam keadaan tertentu, Atasan PPID dapat memperpanjang maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah ada alasan tertulis yang sah dan tercatat.
- (7) Lembar Pengujian Konsekuensi wajib memuat paling sedikit:
 - a. identitas dan nomor lembar;
 - b. uraian dokumen/informasi yang diusulkan dikecualikan;
 - c. dasar hukum pengecualian;
 - d. uraian analisis konsekuensi/pertimbangan bagi publik;
 - e. jangka waktu pengecualian yang diusulkan;
 - f. nama, jabatan dan unit kerja pihak yang melakukan uji beserta tanda tangan;
 - g. tempat dan tanggal pengujian; dan
 - h. serta rekomendasi keputusan (dibuka/ditutup/sementara).
- (8) Hasil uji konsekuensi setelah ditandatangani oleh Tim Penguji dan disetujui Atasan PPID dituangkan dalam Penetapan tentang Jenis Informasi yang memuat minimal:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. uraian jelas tentang informasi yang dikecualikan;

- c. alasan pengecualian (dilengkapi rujukan undang-undang dan ringkasan analisis konsekuensi);
- d. jangka waktu pengecualian;
- e. tempat dan tanggal penetapan;
- f. serta tandatangan dan cap Pejabat yang berwenang.

BAB VI
PERLINDUNGAN DATA PRIBADI
Pasal 9

- (1) UM dan seluruh unit/pejabat pengelola informasi wajib memproses Data Pribadi berdasarkan prinsip:
 - a. terbatas dan spesifik;
 - b. sah secara hukum dan transparan;
 - c. sesuai tujuan;
 - d. menjaga akurasi;
 - e. menjamin keamanan;
 - f. bertanggung jawab; dan
 - g. mempertimbangkan keseimbangan kepentingan.
- (2) Pemrosesan Data Pribadi oleh UM hanya boleh dilakukan apabila terdapat dasar pemrosesan yang sah, antara lain persetujuan, pemenuhan kewajiban hukum, kepentingan publik/pelayanan publik, atau kepentingan sah lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pemrosesan berdasarkan persetujuan, UM wajib memberikan informasi yang jelas kepada Subjek Data Pribadi mengenai tujuan, jenis data, jangka waktu retensi, dan hak Subjek Data Pribadi.
- (4) Subjek Data Pribadi berhak memperoleh informasi mengenai pemrosesan data tentang dirinya, memperbarui/memperbaiki data, mengakses salinan data, meminta penghapusan atau pemusnahan data, menunda/membatasi pemrosesan, dan menarik persetujuan.
- (5) UM wajib menanggapi dan melaksanakan permintaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB VII
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 10

- (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) UM wajib mengarsipkan setiap permohonan Informasi Publik dan setiap pemberian informasi, termasuk salinan jawaban, bukti penyerahan atau publikasi, dokumen pendukung, dan rekam jejak pemrosesan, baik dalam bentuk elektronik maupun nonelektronik.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), UM dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 11

- (1) UM berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf b.
- (2) UM berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB VIII

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UM secara tertulis dan/atau tidak tertulis.
- (2) Setiap Pemohon Informasi yang merasa dirugikan oleh penolakan, tidak dipenuhinya permintaan, atau alasan lain dapat mengajukan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukannya alasan keberatan atau sejak diterimanya pemberitahuan penolakan.
- (3) Pemohon Informasi sebagaimana yang dimaksud ayat (1) wajib menyampaikan identitas diri/badan usaha.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui aplikasi e-PPID atau formulir manual dan wajib memuat sekurang-kurangnya identitas pemohon, uraian singkat alasan keberatan, serta

salinan/rujukan keputusan/pemberitahuan penolakan yang diterima pemohon.

- (5) Informasi publik diterima pemohon selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (6) Apabila informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terpenuhi, maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 13

- (1) Media permohonan informasi publik dapat dilakukan melalui aplikasi e-PPID (*ppid.um.ac.id*), atau formulir manual yang disediakan.
- (2) Pengajuan keberatan atas layanan informasi publik dilakukan melalui aplikasi e-PPID (*ppid.um.ac.id*)

BAB IX

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UM terdiri dari:
 - a. Rektor selaku Atasan PPID;
 - b. Wakil Rektor IV selaku PPID Pelaksana Universitas;
 - c. Direktur Perencanaan, Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama selaku PPID Pelaksana Operasional;
 - d. Dekan selaku PPID Pelaksana Fakultas;
 - e. Ketua Lembaga selaku PPID Pelaksana Lembaga;
 - f. Kepala UPT selaku PPID Pelaksana Unit;
 - g. Kepala Subdirektorat Data dan Informasi selaku Koordinator Bidang Monitoring, Evaluasi Pelayanan Informasi Publik;
 - h. Kepala Subdirektorat Data dan Informasi selaku Koordinator Bidang Pelayanan Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Publik;
 - i. Kepala Subdirektorat Humas dan Kerjasama selaku Koordinator monitoring Bidang Pelayanan Aspirasi dan Pengaduan;
 - j. Kepala Seksi Humas Selaku Koordinator Pelayanan Aspirasi dan Pengaduan;
 - k. Kepala Seksi Data selaku Pelaksana Operasional layanan Dokumentasi Informasi Publik dan Perlindungan Data Pribadi; dan
 - l. Kepala Seksi Informasi selaku Pelaksana Layanan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya PPID Pelaksana Universitas dapat dibantu oleh Staf Pendukung.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya PPID Pelaksana Fakultas/Lembaga/Unit dapat dibantu oleh Staf Pendukung.
- (4) Struktur dan Personalia Pejabat PPID UM ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 15

PPID UM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan informasi publik.

BAB X

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

Prosedur penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan berdasarkan asas cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Pasal 17

- (1) Pemohon yang tidak puas atas layanan informasi dapat mengajukan keberatan melalui e-PPID (*ppid.um.ac.id*) kepada Atasan PPID UM.
- (2) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima.

Pasal 18

- (1) Apabila tanggapan Atasan PPID tidak memuaskan atau tidak diberikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pemohon dapat mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi kepada Komisi Informasi yang berwenang.
- (2) Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID, atau setelah berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja apabila Atasan PPID tidak memberi tanggapan.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 19

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Negeri Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 6 Januari 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

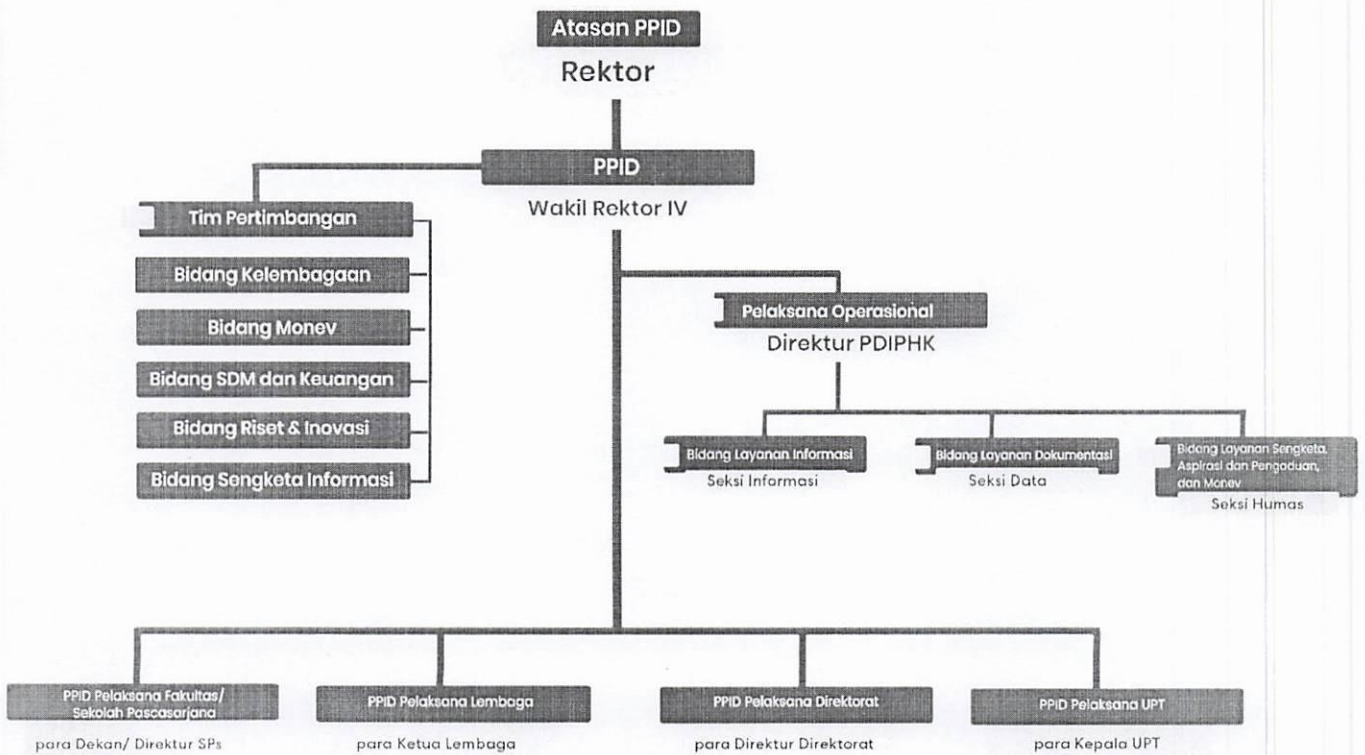


HARIYONO

NIP 196312271988021001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MALANG

STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG



Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO

NIP 196312271988021001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MALANG

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Nomor : Tahun

Tempat/Tanggal :

1. Informasi yang diuji (judul/dokumen / ringkasan) :
2. Dasar hukum pengecualian yang dirujuk :
3. Uraian konsekuensi / pertimbangan bagi publik (menguraikan dampak terbukanya informasi) :
4. Rekomendasi status (Dibuka / Ditutup / Ditutup Sementara) :
5. Jangka waktu pengecualian (sebutkan tanggal mulai — berakhir) :
6. Hasil analisis singkat (*point by point*):
 - aspek hukum : ...
 - aspek kepatutan/etika : ...
 - aspek keamanan / keselamatan : ...
 - aspek sosial / dampak publik : ...
7. Tim Pelaksana Pengujian Konsekuensi (nama — jabatan — unit — tanda tangan):
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
8. Disetujui oleh (Atasan PPID) : nama — jabatan — tanda tangan — stempel



Ditetapkan di Malang
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

HARIYONO

NIP 196312271988021001