



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921

Laman: www.um.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NOMOR 2.1.94/UN32/KP/2026

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2026**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan, dipandang perlu menugasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang;
- b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17.1.65/UN32/KP/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang Tahun 2025, telah berakhir pada 31 Desember 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang Tahun 2026;
- 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. 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);

3. 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);
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2022 – 2027;
5. 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;
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 52 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2026.**

KESATU : Mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Rektor ini, dengan masa tugas sampai dengan 31 Desember 2026.

KEDUA : Tugas dan fungsi pejabat yang diangkat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Rektor ini dibebankan pada mata anggaran yang relevan.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Malang
pada tanggal 2 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

[Handwritten signature]
HARIYONO
MIP 196312271988021001 *[Handwritten initials]*

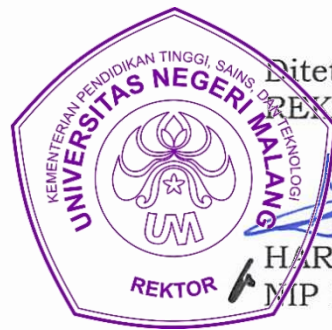
[Handwritten initials]

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 2.1.94/UN32/KP/2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN
2026

PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2026

NO	JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TUGAS
1.	Rektor	Atasan PPID
2.	Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama	PPID
3.	Direktur Perencanaan, Data dan Informasi, Pemeringkatan, Humas, dan Kerja Sama	PPID Pelaksana Universitas
4.	Sekretaris Universitas	Dewan Pertimbangan Bidang Kelembagaan
5.	Wakil Rektor I Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni	Dewan Pertimbangan Bidang Monitoring dan Evaluasi
6.	Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Usaha	Dewan Pertimbangan Bidang SDM dan Keuangan
7.	Wakil Rektor III Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Inovasi	Dewan Pertimbangan Bidang Riset dan Inovasi
8.	Kepala Sub Direktorat Data dan Informasi	Dewan Pertimbangan Bidang Inovasi layanan Informasi dan Perlindungan Data Pribadi
9.	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan	PPID Pelaksana FIP
10.	Dekan Fakultas Sastra	PPID Pelaksana FS
11.	Dekan Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam	PPID Pelaksana FMIPA
12.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	PPID Pelaksana FEB
13.	Dekan Fakultas Teknik	PPID Pelaksana FT
14.	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan	PPID Pelaksana FIK
15.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial	PPID Pelaksana FIS
16.	Dekan Fakultas Psikologi	PPID Pelaksana FPsi
17.	Dekan Fakultas Vokasi	PPID Pelaksana FV
18.	Dekan Fakultas Kedokteran	PPID Pelaksana FK
19.	Direktur Sekolah Pascasarjana	PPID Pelaksana SPs
20.	Ketua LPPM	PPID Pelaksana LPPM
21.	Ketua LPPP	PPID Pelaksana LPPP
22.	Kepala UPT Perpustakaan	PPID Pelaksana UPT Perpustakaan
23.	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	PPID Pelaksana UPT PTIK
24.	Kepala UPT Pusat Pengkajian Pancasila	PPID Pelaksana UPT P2P
25.	Kepala Badan Penjaminan Mutu	PPID Pelaksana BPM
26.	Kepala Badan Pengawasan Internal	PPID Pelaksana BPI
27.	Direktur Pendidikan	PPID Pelaksana Direktorat Pendidikan
28.	Direktur Kemahasiswaan dan Alumni	PPID Pelaksana Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
29.	Direktur Sarana, Prasarana, dan Aset	PPID Pelaksana Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset
30.	Direktur Inovasi	PPID Pelaksana Direktorat Inovasi

NO	JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TUGAS
31.	Direktur Badan Pengembangan Usaha dan Dana Abadi	PPID Pelaksana BPUDA
32.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan	PPID Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan
33.	Kasubdit Humas dan Kerja Sama	PPID Pelaksana Operasional
34.	Sub Koordinator Subbag TU UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	PPID Pelaksana Operasional Bidang Layanan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)
35.	Kepala Seksi Data	PPID Pelaksana Operasional Bidang Layanan Dokumentasi dan Perlindungan Data Pribadi
36.	Kepala Seksi Informasi	PPID Pelaksana Operasional Bidang Layanan Informasi Publik
37.	Sub Koordinator Tata Usaha, Sekretariat Universitas	PPID Pelaksana Operasional Bidang Dokumentasi Kearsipan
38.	Kepala Seksi Humas	PPID Pelaksana Operasional Bidang Layanan Keberatan Informasi, Aspirasi dan Pengaduan
39.	Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	PPID Pelaksana Operasional Bidang Layanan Informasi
40.	Sub Koordinator Hukum dan Tata Laksana, Sekretariat Universitas	PPID Pelaksana Operasional Bidang Kajian Hukum dan Tata Laksana
41.	Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi, Direktorat PDIPHK	PPID Pelaksana Bidang Monitoring dan Evaluasi
42.	Mahasiswa Universitas Negeri Malang	<i>Internship</i> PPID



Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

HARIYONO

MP 196312271988021001

dia

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 2.1.94/UN32/KP/2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TAHUN 2026

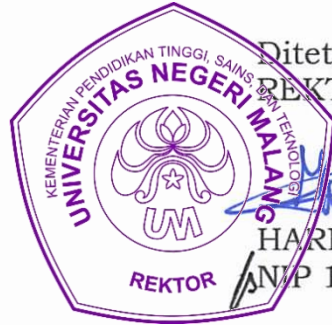
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2026

No	PEJABAT	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pelaksana di lingkungan Universitas Negeri Malang; 2. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; 3. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; 4. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; 5. Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana di Universitas Negeri Malang; 6. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Universitas Negeri Malang.
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik; 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik; 3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik; 4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di UM; 5. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; 6. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan; 7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; 8. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 9. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; 10. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; 11. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; 12. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik; 13. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; 14. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

No	PEJABAT	TUGAS DAN FUNGSI
		<p>15. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>16. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>17. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;</p> <p>18. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;</p> <p>19. Berkoordinasi dengan Walidata baik di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Direktorat, UPT dan Unit Kerja lainnya.</p>
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Universitas	<p>1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan berkoordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas, Lembaga, Direktorat, UPT dan Unit Kerja Lainnya;</p> <p>2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;</p> <p>3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>4. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</p> <p>5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</p> <p>6. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;</p> <p>7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh public;</p> <p>8. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</p> <p>9. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>10. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.</p>
4.	Dewan Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<p>1. Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan di Universitas Negeri Malang;</p> <p>2. Memberikan usulan kebijakan dan perencanaan program layanan informasi publik.</p>

No	PEJABAT	TUGAS DAN FUNGSI
5.	PPID Pelaksana Fakultas, Lembaga, Direktorat dan Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID Pelaksana Universitas melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; 2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID di lingkungan Fakultas, lembaga, Direktorat, unit kerja; 3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Fakultas, Lembaga, Direktorat, Unit Kerja; 4. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Fakultas, Lembaga, Direktorat dan Unit Kerja; 5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik yang disampaikan melalui e-DIP; 6. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik di lingkungan Fakultas, Lembaga, Direktorat dan Unit Kerja.
6.	PPID Pelaksana Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengoordinir segala kebutuhan yang pendukung pelaksanaan Layanan Informasi di Ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang; 2. Melaksanakan layanan atas informasi publik.
7.	PPID Pelaksana Bidang Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Informasi yang masuk ke UM; 2. Menyampaikan informasi secara cepat, tepat berkualitas; 3. Membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala; 4. Mengunggah Informasi publik yang sudah ditetapkan pimpinan dan PPID; 5. Membantu PPID Pelaksana untuk mendokumentasikan, mengumpulkan dan menyimpan dokumen informasi dari PPID Pelaksana Fakultas, Lembaga dan Unit Kerja; 6. Membantu PPID dalam memutakhirkan informasi.
8.	PPID Pelaksana Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola jaringan UM sesuai kebutuhan informasi publik; 2. Menyediakan layanan aplikasi pengembangan, dan inovasi layanan PPID.
9.	PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh dokumentasi yang berkaitan dengan kebutuhan layanan PPID; 2. Membuat daftar dokumentasi yang telah tersimpan berdasarkan retensi arsip; 3. Membantu PPID dalam memutakhirkan kebutuhan dokumentasi.

No	PEJABAT	TUGAS DAN FUNGSI
10.	<i>Internship</i> PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan informasi publik dengan penuh tanggung jawab; 2. Mematuhi semua ketentuan yang berkaitan dengan layanan informasi publik dengan baik dan benar; 3. Mencatat dan melaporkan setiap pekerjaan yang dilakukan dalam laporan kegiatan harian.



Ditetapkan di Malang
 REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

HARIYONO

NIP 196312271988021001 *ft*