



**UNIVERSITAS NEGERI MANADO  
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP      | : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. PEMBUATAN | : 06 November 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI    | : 06 Februari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. EFEKTIF   | : 18 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DISAHKAN OLEH  | <br>PPIB<br>Universitas Negeri Manado<br>Prof. Dr. Deitie A. Katuuk, M.Pd<br>NIP 19610401985032004<br>REKTOR                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NAMA SOP       | : <b>PENGUJIAN TENTANG<br/>KONSEKUENSI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;</li> <li>1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado Periode Tahun 2020-2024.</li> </ol> |                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UNIMA</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan</li> <li>1. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan informasi</li> <li>2. Komputer, internet, dan printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | Disimpan sebagai data elektronik dan cetak                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana         |              |                                      |                         | Mutu Baku                                                                                                               |                   |        | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon informasi | Petugas PPID | Tim Pertimbangan pelayanan informasi | Unit penguasa informasi | Kelengkapan                                                                                                             | Waktu             | Output |            |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                                                                                                                                                                                                              |                   |              |                                      |                         | Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi                                                             | 14 hari jam kerja |        |            |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Keadayaan dan Kepentingan Umum                                                                                                                                                                                                                                   |                   |              |                                      |                         | Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010                                                            |                   |        |            |
| 3. | Menyampaikan ke PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada unit yang menguasai informasi/dokumen untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika bersifat rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon |                   |              |                                      |                         | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik                                                            |                   |        |            |
| 4. | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia                                                                                                                                                                     |                   |              |                                      |                         | Informasi /dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen rahasia |                   |        |            |
| 5. | Selesai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |              |                                      |                         |                                                                                                                         |                   |        |            |