



**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	 PPID Universitas Negeri Manado Prof. Dr. Deite A. Katuuk, M.Pd NIP 19610401985032004 REKTOR
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado Periode Tahun 2020-2024.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UNIMA 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan 1. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Ruang layanan informasi 2. Komputer, internet, dan printer 3. Media Internal UNIMA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi terkait informasi yang didokumentasikan di Universitas Negeri Manado			Data informasi	tentatif		
2.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UNIMA dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi publik						
3.	Menentukan informasi publik dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh petugas PPID						
4.	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dan merubah dalam bentuk softfile						
5.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UNIMA untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan						
6.	Mengkoreksi data softfile yang diserahkan oleh petugas PPID UNIMA						
7.	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada petugas PPID						
8.	Mengunggah data softfile yang telah disetujui oleh atasan PPID di website UNIMA dan disimpan sebagai arsip					DIP dalam bentuk <i>softfile</i>	