UNIVERSITAS NEGERI MANADO **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	**Halaman**	: 1 dari 5
	Nomor	: 760/UN41/PR/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal implementasi	: 23 Februari 2025
	Disahkan Oleh	**REKTOR** **Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak** **NIP. 197603062009121002**
	Nama POS AP	**: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

1. **Tujuan**

   Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen POS AP Penyediaan Akomodasi ini adalah sebagai berikut.

   1.1. Menjamin setiap informasi publik di UNIMA ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan;

   1.2. Memberikan pedoman bagi PPID dan unit kerja dalam menyusun, menetapkan, dan memperbarui daftar informasi publik;

   1.3. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas layanan informasi publik UNIMA.

2. **Ruang Lingkup**

   POS AP ini mengatur seluruh proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di UNIMA, meliputi: inventarisasi, klasifikasi, penetapan, pemutakhiran berkala, serta publikasi daftar informasi melalui media resmi universitas.

3. **Referensi**

   3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

   3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP;

   3.3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	**Halaman**	: 2 dari 5
	Nomor	: 760/UN41/PR/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal implementasi	: 23 Februari 2025
	Disahkan Oleh	**REKTOR** **Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak** **NIP. 197603062009121002**
	Nama POS AP	**: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

4. Definisi

4.1. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah Dokumen yang berisi daftar seluruh informasi yang dikuasai UNIMA, yang wajib diumumkan, tersedia setiap saat, atau dikecualikan sesuai ketentuan hukum;

4.2. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) adalah Pejabat di UNIMA yang bertanggung jawab mengelola dan menyajikan informasi publik, termasuk menetapkan dan memutakhirkan DIP.

5. Pengguna

5.1. Pimpinan Universitas;
5.2. Pimpinan Fakultas;
5.3. Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
5.4. PPID Unima;
5.5. Masyarakat yang memerlukan informasi terkait daftar informasi publik UNIMA.

6. Ketentuan Umum

6.1. Daftar Informasi Publik harus ditetapkan melalui keputusan Rektor/Atasan PPID;
6.2. Pemutakhiran dilakukan minimal 1 kali dalam setahun atau setiap ada perubahan data/informasi;
6.3. DIP wajib diumumkan melalui website resmi UNIMA dan tersedia di meja layanan informasi.

UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	**Halaman**	: 3 dari 5
	Nomor	: 760/UN41/PR/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal implementasi	: 23 Februari 2025
	Disahkan Oleh	**REKTOR** **Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak** **NIP. 197603062009121002**
	Nama POS AP	**: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

7. Prosedur

7.1. Unit kerja menginventarisasi informasi publik yang dikuasai;

7.2. PPID mengumpulkan data dari unit kerja;

7.3. PPID melakukan klasifikasi (informasi berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, atau dikecualikan);

7.4. PPID menyusun rancangan DIP dan melakukan verifikasi.Verifikasi dan Rekomendasi;

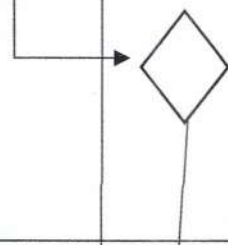
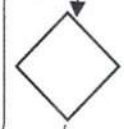
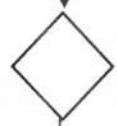
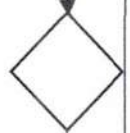
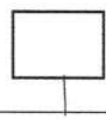
7.5. Rancangan DIP diajukan ke Atasan PPID untuk ditetapkan melalui keputusan.

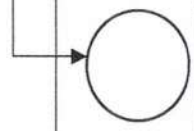
7.6. DIP yang ditetapkan dipublikasikan di website UNIMA, papan pengumuman, dan meja layanan informasi;

7.7. PPID melakukan pemutakhiran secara berkala atau bila ada perubahan informasi.

8. Flowchart

No	AKTIVITAS	Pelaksana & Mutu Baku				
		Unit Kerja	PPID Unima	Persyaratan	Waktu	Output
1	Unit kerja menginventarisasi informasi publik yang dikuasai.			Unit kerja memiliki data/informasi sesuai tupoksi, Format inventarisasi informasi tersedia (formulir/daftar isian) dan	Sesuai kebutuhan / tahunan	Daftar inventaris informasi publik unit kerja.

				Penanggung jawab/unit kerja sudah ditunjuk.		
2	PPID mengumpulkan data dari unit kerja.			Unit kerja telah menyerahkan inventarisasi informasi publik & Mekanisme pengumpulan tersedia (manual/sistem aplikasi).	7 hari kerja	Kumpulan data/informasi publik dari seluruh unit kerja.
3	PPID melakukan klasifikasi (informasi berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, atau dikecualikan).			Data/informasi publik dari unit kerja sudah terkumpul lengkap, Pedoman klasifikasi informasi publik (UU KIP, Perki DIP, regulasi internal) dan Tim klasifikasi PPID tersedia.	5 hari kerja	Daftar klasifikasi informasi publik (berkala, serta setiap saat, dikecualikan).
4	PPID menyusun rancangan DIP dan melakukan verifikasi.			Hasil klasifikasi informasi publik, Format Dokumen Informasi Publik (DIP) dan Tim verifikasi internal PPID.	5 hari kerja	Draft DIP yang telah diverifikasi dan diberi rekomendasi.
5	Rancangan DIP diajukan ke Atasan PPID untuk ditetapkan melalui keputusan.			Draft DIP yang sudah diverifikasi, Nota dinas/lembar pengajuan resmi ke Atasan PPID. dan Mekanisme persetujuan dan penetapan (SK/Keputusan Atasan PPID).	7 hari kerja	Keputusan penetapan DIP (SK Atasan PPID).
6	DIP yang ditetapkan dipublikasikan di			DIP final yang sudah ditetapkan,	2 hari kerja	DIP terpublikasi di

	website UNIMA, papan pengumuman, dan meja layanan informasi.				Media publikasi tersedia (website, papan pengumuman, meja layanan). dan Petugas publikasi informasi.		media resmi UNIMA.
7	PPID melakukan pemutakhiran secara berkala atau bila ada perubahan informasi.				Mekanisme evaluasi dan pemutakhiran DIP, Monitoring data/informasi publik pada unit kerja dan SDM PPID untuk pembaruan.	Minimal 1 kali/ tahun	DIP terbaru/versi pemutakhiran yang terdokumentasi

9. Penutup

9.1. POS AP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam POS AP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.