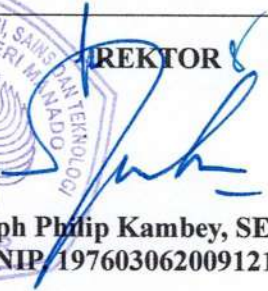


 UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 1 dari 6
	Nomor	: 760/UN41/PR/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal implementasi	: 23 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 REKTOR Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak NIP. 197603062009121002
	Nama POS AP	: Permintaan Informasi Publik

1. Tujuan

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

- 1.1. Memberikan acuan kerja yang seragam bagi seluruh pejabat dan petugas pengelola informasi publik dalam menangani permintaan informasi di lingkungan Universitas Negeri Manado;
- 1.2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik agar lebih cepat, tepat, lengkap, dan akuntabel;
- 1.3. Menjamin kepastian prosedur bagi pemohon informasi sehingga mereka mengetahui tahapan, waktu, biaya, dan persyaratan permohonan;
- 1.4. Melindungi informasi yang dikecualikan agar kerahasiaan tetap terjaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 1.5. Mendorong budaya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 1.6. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi publik melalui prosedur yang sederhana dan responsif;
- 1.7. Mendukung pelaksanaan prinsip good governance di Universitas Negeri Manado dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam pemberian layanan.

2. Ruang Lingkup

2.1. Penerimaan Permintaan Informasi

Meliputi penyampaian permintaan secara tertulis atau elektronik, pendaftaran, dan pencatatan permintaan pada register layanan;

2.2. Verifikasi dan Penelaahan

Pemeriksaan kelengkapan permintaan dan Klarifikasi jenis dan status informasi (terbuka, dikecualikan, atau perlu uji konsekuensi);

2.3. Penyajian Informasi Publik



UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 2 dari 6
	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	: Permintaan Informasi Publik

Koordinasi dengan PPID Pelaksana di unit kerja untuk menghimpun dokumen yang diminta dan Penyusunan informasi agar sesuai format yang dapat diakses pemohon;

2.4. Penyerahan Informasi kepada Pemohon

Penyerahan informasi sesuai ketentuan waktu, biaya, dan format yang berlaku dan Penyerahan surat penolakan beserta alasan jika informasi termasuk yang dikecualikan;

2.5. Pendokumentasian dan Pelaporan

Arsip seluruh permintaan dan jawaban serta Pelaporan berkala kepada pimpinan mengenai jumlah dan jenis permintaan;

2.6. Penyelesaian Keberatan dan Sengketa (bila diperlukan)

Memberikan penjelasan mengenai mekanisme keberatan dan Menyiapkan dokumen pendukung apabila sengketa informasi diajukan ke Komisi Informasi.

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik ;
- 3.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 3.5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) terkait Keterbukaan Informasi Publik.

4. Definisi

- 4.1. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan yang diajukan oleh setiap orang kepada Badan Publik untuk memperoleh data, keterangan, atau salinan dokumen yang dikuasai oleh badan publik, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 3 dari 6
	Nomor	: 760/UN41/PR/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal implementasi	: 23 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak NIP. 197603062009121002
	Nama POS AP	: Permintaan Informasi Publik

4.2. Permintaan Informasi Publik di lingkungan Universitas Negeri Manado adalah permohonan yang diajukan oleh masyarakat, sivitas akademika, atau pihak lain kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Negeri Manado untuk mendapatkan akses terhadap informasi terkait penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola keuangan, aset, maupun dokumen resmi lain yang telah ditetapkan dalam Daftar Informasi Publik (DIP) universitas.

5. Pengguna

- 5.1. Masyarakat Umum;
- 5.2. Mahasiswa dan alumni;
- 5.3. Pimpinan Universitas;
- 5.4. Pimpinan Fakultas;
- 5.5. Dosen, tenaga kependidikan, dan pegawai;
- 5.6. Lembaga pemerintah atau non-pemerintah;
- 5.7. Pemohon khusus.

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Informasi Publik;
- 6.2. Permintaan Informasi Publik;
- 6.3. Pemohon Informasi Publik;
- 6.4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 6.5. PPID Pelaksana;
- 6.6. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- 6.7. Informasi yang Dikecualikan;
- 6.8. Layanan Informasi Publik;
- 6.9. Biaya Layanan Informasi;
- 6.10. Jangka Waktu Pelayanan;

UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 4 dari 6
	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	: Permintaan Informasi Publik

7. Prosedur

7.1. Penyampaian Permintaan

Pemohon menyampaikan permintaan informasi secara tertulis atau elektronik kepada PPID Universitas Negeri Manado dengan mengisi formulir resmi atau surat permohonan. Pendaftaran;

7.2. Pencatatan & Registrasi

Petugas layanan menerima dan mencatat permintaan dalam register/ aplikasi layanan informasi publik;

7.3. Verifikasi & Penelaahan

PPID memeriksa kelengkapan permintaan, ketersediaan informasi, serta statusnya (terbuka / dikecualikan). Penempatan dan Layanan Dukungan;

7.4. Koordinasi Penyiapan Informasi

Jika informasi tersedia, PPID berkoordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen atau data yang diminta;

7.5. Penetapan Keputusan

Tahap menentukan hasil akhir atas permintaan yang diajukan pemohon;

7.6. Penyerahan Informasi

PPID menyerahkan informasi kepada pemohon dalam format yang sesuai atau memberikan surat penolakan jika informasi termasuk yang dikecualikan;

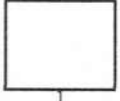
7.7. Pencatatan & Arsip

Semua dokumen permintaan dan jawaban diarsipkan untuk laporan dan evaluasi layanan.

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 5 dari 6
	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	: Permintaan Informasi Publik

8. Flowchart

No	AKTIVITAS	Pelaksana & Mutu Baku				
		Pemohon	PPID Unima	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyampaian Permintaan			Melampirkan identitas (KTP/identitas lain yang sah) dan Formulir	Sesuai Jam Kerja	Dokumen permintaan informasi teregistrasi sebagai pengajuan awal.
2	Pencatatan Registrasi			Permohonan sudah diterima oleh petugas layanan.	Hari yang sama	Permintaan tercatat dalam register manual/aplikasi layanan dan nomor agenda permintaan diberikan kepada pemohon.
3	Verifikasi & Penelaahan			Permintaan sudah lengkap (formulir + identitas) dan Informasi yang diminta dapat diverifikasi ketersediaannya.	Maks. 2 hari kerja	Hasil telaah status informasi (terbuka / dikecualikan) & Catatan kebutuhan koordinasi dengan unit terkait.

4	Koordinasi Penyiapan Informasi			Informasi dinyatakan tersedia dan dapat diberikan.	±2 hari kerja	Dokumen/data dari unit terkait siap untuk disampaikan kepada pemohon,
5	Penetapan Keputusan			Hasil telaah informasi sudah ada (layak diberikan atau dikecualikan).	Maks. 10 hari kerja	Surat keputusan PPID tentang permintaan informasi (diterima/ditolak sebagian/seluruhnya).
6	Penyerahan Informasi			Surat keputusan sudah ditetapkan dan Informasi tersedia dalam format yang dapat diakses pemohon.	Maks. 10 hari kerja	Pemohon menerima informasi publik dalam format yang diminta (softcopy/hard copy) dan Jika ditolak pemohon menerima surat penolakan dengan alasan hukum yang jelas.
7	Pencatatan dan Arsip			Proses penyampaian informasi/pen olakan selesai.	segera setelah layanan selesai	Arsip dokumen permintaan dan jawaban lengkap tersimpan untuk kebutuhan pelaporan dan evaluasi.

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.