

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 1 dari 4
	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	: Pendokumentasian Informasi Publik

1. Tujuan

- 1.1. Menjamin seluruh informasi publik UNIMA terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan mudah diakses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 1.2. Memberikan pedoman teknis bagi PPID dan unit kerja dalam melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen informasi publik;
- 1.3. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik melalui pengelolaan arsip yang tertib dan terintegrasi.

2. Ruang Lingkup

POS AP ini mencakup seluruh kegiatan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Manado, meliputi pencatatan, pengarsipan, penyimpanan, pembaruan data, serta penyediaan dokumen bagi layanan informasi publik.

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 4
	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	: Pendokumentasian Informasi Publik

4. Definisi

- 4.1 Pendokumentasian Informasi Publik adalah proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan data/informasi publik agar mudah diakses dan aman;
- 4.2 PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) adalah Pejabat di UNIMA yang bertanggung jawab melakukan pendokumentasian, pengelolaan, dan penyajian informasi publik.

5. Pengguna

- 5.1. PPID UNIMA;
- 5.2. Unit kerja/fakultas, pimpinan universitas;
- 5.3. Masyarakat yang memerlukan akses informasi publik.

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Seluruh informasi publik wajib dicatat dan disimpan dalam sistem dokumentasi resmi (manual atau digital);
- 6.2. Dokumen harus diberi kode klasifikasi sesuai jenis informasi (berkala, serta-merta, setiap saat, atau dikecualikan);
- 6.3. Backup arsip dilakukan secara berkala untuk menjaga keamanan data.

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Halaman	: 3 dari 4
	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	: Pendokumentasian Informasi Publik

7. Prosedur

- 7.1. Unit kerja mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen/informasi yang dihasilkan;
- 7.2. PPID menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat dalam register informasi publik;
- 7.3. PPID mengklasifikasikan informasi sesuai kategori (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan);
- 7.4. PPID menyimpan dokumen dalam media penyimpanan (arsip fisik/digital) sesuai standar keamanan;
- 7.5. PPID melakukan backup data dan pemutakhiran dokumen secara berkala;
- 7.6. Dokumen siap digunakan untuk layanan informasi publik atau keperluan internal.

8. Flowchart

No	AKTIVITAS	Pelaksana & Mutu Baku				
		Unit Kerja	PPID Unima	Persyaratan	Waktu	Output
1	Unit kerja mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen/informasi yang dihasilkan.			Unit kerja telah menghasilkan dokumen/informasi sesuai tugas dan fungsi, Format inventarisasi dokumen/informasi tersedia & Penanggung jawab pengelolaan dokumen di unit kerja	Sesuai kegiatan	Daftar dokumen/informasi unit kerja yang siap diserahkan ke PPID.

2	PPID mengumpulkan data dan PPID menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat dalam register informasi publik.			Dokumen/informasi sudah diserahkan oleh unit kerja, Register informasi publik (manual/aplikasi) tersedia dan Petugas PPID yang berwenang menerima dan memeriksa dokumen.	2 hari kerja	Dokumen tercatat resmi dalam register informasi publik.
3	PPID mengklasifikasikan informasi sesuai kategori (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan).			Dokumen/informasi yang telah dicatat dalam register, Pedoman klasifikasi informasi (UU KIP, Perki DIP, regulasi internal) dan Tim atau pejabat PPID yang berwenang.	2 hari kerja	Daftar klasifikasi informasi sesuai kategori.
4	PPID menyimpan dokumen dalam media penyimpanan (arsip fisik/digital) sesuai standar keamanan.			Media penyimpanan tersedia (lemari arsip, server, aplikasi), Standar keamanan penyimpanan dokumen (akses terbatas, enkripsi) & Petugas pengelola arsip PPID.	3 hari kerja	Dokumen tersimpan aman dalam arsip fisik/digital.
5	PPID melakukan backup data dan pemutakhiran dokumen secara berkala.			Sistem backup tersedia (server/cloud/media eksternal), Jadwal pemutakhiran dokumen yang ditetapkan, dan Petugas yang bertugas melakukan backup & update.	Minimal 1kali/tahun	Data cadangan (backup) dan versi dokumen terbaru yang terdokumentasi.
6	Dokumen siap digunakan untuk layanan informasi publik atau keperluan internal.			Dokumen yang telah disimpan, diverifikasi, dan diklasifikasikan.	Berkelanjutan	Dokumen siap diakses untuk pelayanan informasi publik dan



				SOP layanan informasi publik tersedia.		kebutuhan internal.
--	--	--	--	--	--	---------------------

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.