# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)

# LAYANAN INFORMASI PUBLIK

## UNIVERSITAS NEGERI MANADO
## 2025

# KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.,
Salam Sejahtera bagi kita semua,
Om Swastyastu,
Namo Buddhaya,
Salam Kebajikan,
Salam Toleransi.

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) Layanan Informasi Publik Universitas Negeri Manado dapat tersusun dengan baik.

Penyusunan POS AP ini merupakan wujud komitmen Universitas Negeri Manado dalam melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta berbagai regulasi pendukung lainnya. Kehadiran POS AP ini diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas bagi seluruh pejabat dan petugas pengelola informasi publik dalam memberikan layanan yang profesional, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat.

POS AP Layanan Informasi Publik ini mengatur secara sistematis mengenai dasar hukum, tujuan, ruang lingkup, prinsip, mekanisme, hingga prosedur pelayanan informasi publik. Dengan adanya panduan ini, setiap unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Manado dapat lebih mudah memahami langkah-langkah yang harus ditempuh untuk melayani permintaan informasi, memeriksa kelengkapan dokumen, menentukan status keterbukaan informasi, serta memastikan seluruh proses terdokumentasi dengan baik.

Penyusunan POS AP ini juga tidak lepas dari dukungan dan kerja sama berbagai pihak, khususnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) beserta PPID Pelaksana di tingkat fakultas, biro, lembaga, dan unit layanan. Masukan dan saran dari berbagai pemangku kepentingan menjadi bahan berharga dalam penyempurnaan dokumen ini.

Kami berharap POS AP ini tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi benar-benar diimplementasikan dalam setiap kegiatan pelayanan informasi publik, sehingga hak masyarakat untuk memperoleh informasi dapat terpenuhi secara cepat, tepat, dan biaya ringan.

Tondano, Februari 2025
**Rektor,**

**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**
**NIP. 19760306 200912 1 002**

# DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar ..... 2
2. Daftar Isi ..... 3
3. POS AP Permintaan Informasi Publik ..... 4
4. POS AP Penanganan Keberatan ..... 10
5. POS AP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ..... 15
6. POS AP Pengujian Konsekuensi ..... 20
7. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik ..... 24

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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.** Penyiapan Informasi Publik

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br>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**<br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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.** Penyampaian Informasi kepada Pemohon
Penyerahan informasi sesuai ketentuan waktu, biaya, dan format yang berlaku dan Penyampaian 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<br><br>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** | **REKTOR**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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/penolakan 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.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Penanganan Keberatan** |

1. **Tujuan**

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

   **1.1.** Menjamin setiap keberatan atas permintaan informasi publik di UNIMA ditangani secara cepat, tepat, dan sesuai ketentuan hukum;

   **1.2.** Memberikan pedoman bagi PPID dan unit terkait dalam menyelesaikan keberatan secara transparan dan akuntabel;

   **1.3.** Melindungi hak pemohon informasi atas layanan yang adil dan tidak diskriminatif.

2. **Ruang Lingkup**

   POS AP ini berlaku untuk seluruh proses penanganan keberatan terhadap layanan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Manado, mulai dari penerimaan keberatan, analisis, penetapan keputusan, hingga penyampaian hasil kepada pemohon.

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.

4. **Definisi**

   **4.1.** Keberatan adalah Permintaan tertulis dari pemohon informasi kepada Atasan PPID karena tidak puas terhadap pelayanan informasi publik yang diberikan PPID;

   **4.2.** PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi): Pejabat di UNIMA yang bertanggung jawab mengelola, menyimpan, dan memberikan pelayanan informasi publik.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Penanganan Keberatan** |

5. **Pengguna**
   - **5.1.** Pimpinan Universitas;
   - **5.2.** Pimpinan Fakultas;
   - **5.3.** Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan;
   - **5.4.** Masyarakat umum yang mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik di UNIMA.

6. **Ketentuan Umum**
   - **6.1.** Keberatan diajukan secara tertulis menggunakan formulir resmi;
   - **6.2.** PPID wajib memproses keberatan yang diajukan lengkap dengan bukti tanda terima permohonan informasi;
   - **6.3.** Atasan PPID memberikan keputusan paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan diterima lengkap.

7. **Prosedur**
   - **7.1.** Pemohon mengajukan keberatan tertulis melalui email, pos, atau datang langsung;
   - **7.2.** Petugas layanan menerima, mencatat, dan memberi tanda terima keberatan;
   - **7.3.** PPID memeriksa kelengkapan dan menganalisis keberatan;
   - **7.4.** PPID menyusun bahan pertimbangan dan menyampaikan kepada Atasan PPID;
   - **7.5.** Atasan PPID menelaah dan memutuskan menerima/menolak keberatan secara tertulis;
   - **7.6.** Petugas menyampaikan surat keputusan kepada pemohon melalui email/surat;
   - **7.7.** Jika pemohon tidak puas, dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Penanganan Keberatan** |

**8. Flowchart**

| No | AKTIVITAS | Pelaksana & Mutu Baku | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | PPID Unima | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan keberatan tertulis melalui email, pos, atau datang langsung | | | Pemohon sudah pernah mengajukan permintaan informasi publik dan Formulir/surat keberatan tertulis yang mencantumkan identitas, alasan keberatan, dan bukti permintaan informasi sebelumnya. | - | Dokumen keberatan diterima oleh petugas |
| 2 | Petugas layanan menerima, mencatat, dan memberi tanda terima keberatan | | | Keberatan diterima dalam bentuk fisik/digital. | 1 hari kerja | Buku register keberatan terisi & tanda terima diserahkan ke pemohon |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | PPID memeriksa kelengkapan dan menganalisis keberatan | | | Dokumen keberatan lengkap dan valid. | 3 hari kerja | Hasil analisis awal mengenai substansi keberatan. |
| 4 | PPID menyusun bahan pertimbangan & menyampaikan kepada Atasan PPID | | | Analisis keberatan sudah selesai. | 1 hari kerja | Nota dinas/konsep pertimbangan yang disampaikan ke Atasan PPID. |
| 5 | Atasan PPID menelaah dan memutuskan menerima/menolak keberatan secara tertulis. | | | Dokumen analisis dan bahan pertimbangan dari PPID. | ≤ 30 hari kerja | Surat keputusan Atasan PPID (diterima/ditolak). |
| 6 | Petugas menyampaikan surat keputusan kepada pemohon melalui email/surat. | | | Surat keputusan sudah ditandatangani Atasan PPID. | 2 hari kerja | Pemohon menerima surat keputusan resmi. |
| 7 | Jika pemohon tidak puas, dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi. | | | Surat keputusan Atasan PPID telah diterima oleh pemohon. | – | Dokumen sengketa informasi ke Komisi Informasi (jika pemohon melanjutkan). |

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI | **Halaman** | : 5 dari 5 |
| | **Nomor** | : 760/UN41/PR/2025 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : 17 Februari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : - |
| | **Tanggal implementasi** | : 23 Februari 2025 |
| | **Disahkan Oleh** | **REKTOR**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Penanganan Keberatan** |

**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.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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.

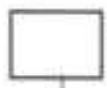
6. **Ketentuan Umum**
   - **6.1.** Daftar Informasi Publik harus ditetapkan melalui keputusan Rektor/Atasan PPID;
   - **6.2.** Pemutakhiran dilakukan minimal 1 kali dalam setahun atau setiap ada perubahan data/informasi;
   - **6.3.** DIP wajib diumumkan melalui website resmi UNIMA dan tersedia di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

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Pengujian Konsekuensi** |

1. **Tujuan**
   - **1.1.** Memberikan pedoman pelaksanaan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang diduga dikecualikan di UNIMA;
   - **1.2.** Menjamin setiap proses pengujian konsekuensi dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel;
   - **1.3.** Menentukan status keterbukaan atau pengecualian informasi publik dengan mempertimbangkan dampak yang timbul.

2. **Ruang Lingkup**

   POS AP ini mencakup seluruh tahapan pengujian konsekuensi terhadap informasi publik di UNIMA, mulai dari identifikasi informasi yang diduga dikecualikan, analisis dampak, pengambilan keputusan, sampai dokumentasi hasil uji konsekuensi.

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.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Pengujian Konsekuensi** |

4. **Definisi**
   - **4.1.** Pengujian Konsekuensi adalah proses analisis yang dilakukan PPID untuk memastikan apakah suatu informasi publik layak dikecualikan dengan mempertimbangkan dampak yang ditimbulkan bila informasi dibuka atau ditutup;
   - **4.2.** Informasi yang Dikecualikan adalah informasi publik yang tidak dapat diberikan kepada pemohon sesuai alasan yang sah menurut Pasal 17 UU KIP.

5. **Pengguna**
   - **5.1.** PPID UNIMA;
   - **5.2.** Atasan PPID;
   - **5.3.** Unit kerja pengelola dokumen/informasi;
   - **5.4.** Masyarakat yang membutuhkan kepastian status keterbukaan suatu informasi.

6. **Ketentuan Umum**
   - **6.1.** Pengujian konsekuensi dilakukan sebelum menetapkan suatu informasi sebagai dikecualikan;
   - **6.2.** Proses uji konsekuensi harus dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani PPID dan Atasan PPID;
   - **6.3.** Hasil pengujian menjadi dasar penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**NIP. 197603062009121002** |
| | **Nama POS AP** | **: Pengujian Konsekuensi** |

## 7. Prosedur

**7.1.** Identifikasi informasi publik yang berpotensi dikecualikan;

**7.2.** PPID mengumpulkan data dan melakukan analisis awal dampak bila informasi dibuka;

**7.3.** PPID menyusun telaah pengujian konsekuensi (dampak terhadap kepentingan umum, rahasia negara, data pribadi, dll).

**7.4.** Telaah disampaikan kepada Atasan PPID untuk pembahasan dan persetujuan;

**7.5.** Atasan PPID menetapkan hasil pengujian konsekuensi dan status informasi (terbuka/terbatas/dikecualikan);

**7.6.** Hasil uji konsekuensi didokumentasikan dalam berita acara dan masuk ke Daftar Informasi yang Dikecualikan.

## 8. Flowchart

| No | AKTIVITAS | Pelaksana & Mutu Baku | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Kerja | PPID Unima | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | Identifikasi informasi publik yang berpotensi dikecualikan. | | | Unit kerja/PPID memiliki daftar informasi publik yang dikuasai dan Pedoman pengecualian informasi (UU KIP, Perki DIP, regulasi internal). | 2 hari kerja | Daftar informasi publik yang terindikasi berpotensi dikecualikan. |
| 2 | PPID mengumpulkan data dan melakukan | | | Data/informasi terkait obyek uji konsekuensi tersedia, Metode/format | 3 hari kerja | Hasil analisis awal dampak pembukaan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | analisis awal dampak bila informasi dibuka. | | | analisis dampak awal dan Tim atau pejabat yang kompeten untuk analisis. | | informasi (catatan). |
| 3 | PPID menyusun telaah pengujian konsekuensi (dampak terhadap kepentingan umum, rahasia negara, data pribadi, dll). | | | Hasil identifikasi dan analisis awal dampak, Pedoman penyusunan telaah uji konsekuensi & Tim penyusun telaah/pejabat PPID. | 5 hari kerja | Dokumen telaah uji konsekuensi (tertulis, sistematis, dengan pertimbangan hukum dan administratif) |
| 4 | Telaah disampaikan kepada Atasan PPID untuk pembahasan dan persetujuan. | | | Telaah tertulis yang telah disusun PPID, Nota dinas/pengantar resmi kepada Atasan PPID, Jadwal/mekanisme pembahasan. | 3 hari kerja | Pembahasan atau catatan hasil rapat dengan Atasan PPID. |
| 5 | Atasan PPID menetapkan hasil pengujian konsekuensi dan status informasi (terbuka/terbatas/ dikecualikan). | | | Telaah uji konsekuensi yang telah dibahas dan Kewenangan formal Atasan PPID untuk menetapkan. | 5 hari kerja | Keputusan Atasan PPID mengenai status informasi (tertulis/dituangkan dalam SK/nota dinas). |
| 6 | Hasil uji konsekuensi didokumentasikan dalam berita acara dan masuk ke Daftar Informasi yang Dikecualikan. | | | Dokumen keputusan hasil uji konsekuensi, Format berita acara dan daftar informasi dikecualikan (DIK) & Unit pengelola dokumentasi. | 2 hari kerja | Berita acara uji konsekuensi, Informasi masuk ke Daftar dan Informasi yang Dikecualikan (DIK). |

## 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.

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSITAS NEGERI MANADO<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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<br><br>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**<br><br>**Dr. Joseph Philip Kambey, SE., MBA., Ak**<br>**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);

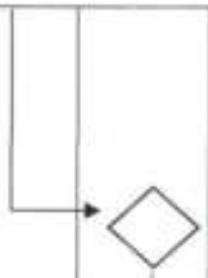
**7.4.** PPID menyimpan dokumen dalam media penyimpanan (arsip fisik/digital) sesuai standar keamanan;

**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* |
| I | 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 terdokumen tasi. |
| 6 | Dokumen siap digunakan untuk layanan informasi publik atau keperluan internal. | | | Dokumen yang telah disimpan, diverifikasi, dan diklasifikasikan. | Berkelan jutan | 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.