

**PROSEDUR KERJA****Pendokumentasian Daftar Informasi Publik**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi	: -
PPID 06	Tanggal Berlaku : 9 Agustus 2021	Halaman	: 1 dari 3

1. Tujuan	Memberikan panduan prosedur pendokumentasian Daftar Informasi Publik
2. Ruang Lingkup	Prosedur kerja dalam pendokumentasian Daftar Informasi Publik di PPID Universitas Jember
3. Definisi	Prosedur kerja dalam pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang dihasilkan oleh PPID Universitas Jember
4. Penanggung Jawab	BPKH
5. Acuan	<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat
6. Didistribusikan Kepada	Pengelola PPID Universitas Jember
7. Tata Cara	<ol style="list-style-type: none">1. PPID Menerima SK DIP2. Pelaksana bidang dokumentasi mencatat dalam list surat masuk PPID3. Pelaksana bidang dokumentasi menscan SK DIP4. Pelaksana bidang dokumentasi menyebarluaskan SK DIP ke Unit kerja melalui SIKD5. Pelaksana bidang dokumentasi menyimpan hard file dan soft file ke Storage PPID.
8. Dokumen Terkait	-

**PROSEDUR KERJA****Pendokumentasian Daftar Informasi Publik**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi : -
PPID 06	Tanggal Berlaku : 9 Agustus 2021	Halaman : 2 dari 3

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E. Pelaksana Bidang Pelayanan Publik PPID PTN Universitas Jember		9 Agustus 2021
Diperiksa oleh	Endang Cahyaningsih, S.H., M.H. Wakil Koordinator 1 PPID Universitas Jember		9 Agustus 2021
Disetujui oleh	Prof. Drs. Bambang Kuswandi, M.Sc, Ph.D. Koordinator PPID Universitas Jember		9 Agustus 2021



PROSEDUR KERJA

Pengelolaan Sengketa Informasi Publik

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi : -
PPID 03	Tanggal Berlaku : 9 Agustus 2021	Halaman : 3 dari 3

