












POLITEKNIK NEGERI MALANG
BIDANG IV
KERJA SAMA DAN PENGEMBANGAN

	Nomor POS	PDR PPID.6
	Tanggal Pembuatan	25 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Atasan Langsung PPID  Ratih Indah Hapsari, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197703062002122001
Nama POS	Pengumuman melalui PPID	
Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">- Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Presiden nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 3 Tahun 2015- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik- Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor 562 Tahun 2023 tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Negeri Malang	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">- Proses pengumuman dilakukan oleh tim PPID dan Bidang IV	
Keterkaitan: POS ini merupakan bagian dari proses bisnis kerja sama	Syarat: <ul style="list-style-type: none">- Data maupun informasi yang diberikan sudah diverifikasi kebenarannya	
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">- Data maupun informasi yang diberikan sudah diverifikasi kebenarannya- Dokumen telah dikategorikan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Internet- ATK	
	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- https://ppid.polinema.ac.id/pengumuman-ppid/	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			KET
		BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Update konten informasi public berkala dan serta merta								
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public yang berkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi pubik yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi public yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
7	Memperbaharui informasi publik secara berkala					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memberikan informasi publik secara berkala					Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	

