



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

NOMOR SOP :	000.8.33/125.1/05/2024
TGL. PEMBUATAN :	08 Agustus 2024
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur  Dr. DWI MARDIANA SUSILAWATI, S.STP., M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19760321 199601 2 001
NAMA SOP :	Standar Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 5 Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. PPID Memahami tentang Pergub Jatim No. 8 Tahun 2018
2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik

KETERKAITAN :

- 1 SOP Permintaan Informasi Publik
- 2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- 3 SOP Pengujian Konsekuensi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
3. Matriks Uji Konsekuensi
4. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal

PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Provinsi Jawa Timur tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hardcopy/Softcopy dan Dokumentasi Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama PPID Pelaksana	Petugas Pendokumentasian Informasi	Storage Internal PPID	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan <i>Hard copy</i> Informasi Publik pada masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur				Data terupdate dan telah terverifikasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas Dokumen Informasi Publik	Aplikasi PPID
2	Menyerahkan dan mendata <i>Soft copy</i> informasi Publik kepada Petugas Pendokumentasian Informasi				<i>Soft File</i>	Pada hari dan jam kerja	<i>Soft File</i>	Aplikasi PPID
3	Menerima dan menyimpan <i>Soft copy</i> Informasi Publik dalam <i>storage</i> Internal PPID				<i>Soft File</i>	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	Aplikasi PPID