




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

NOMOR SOP	: 000.8.33/125.1/06/2024
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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. PPID Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
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
 - c. Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

KETERKAITAN :

- 1 Standar Pengumuman;
- 2 Standar Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

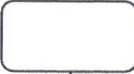
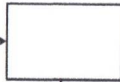
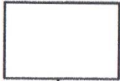
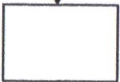
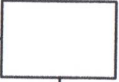
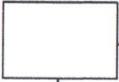
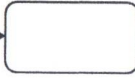
Formulir isian
Komputer dan jaringan internet
Printer dan Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hardcopy dan Softcopy

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkordinasikan pendataan informasi yang dihasilkan					Disposisi	Pada jam dan hari kerja		
2	Melakukan inventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan kategori informasinya serta bentuk ketersediaan informasi					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
3	Menerima dan menyimpan <i>Soft copy</i> Informasi Publik dalam <i>storage</i> Internal PPID Utama					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
4	Melakukan review terhadap daftar inventarisir informasi dari PPID Pembantu dan merumuskan kompilasi informasi dari PPID Pembantu ke dalam Daftar					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
5	Meminta pertimbangan dari Tim Pertimbangan terhadap Draf DIP					Draft DIP	Pada jam dan hari kerja		
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					Draft DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP	
7	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP yang terpublish	