
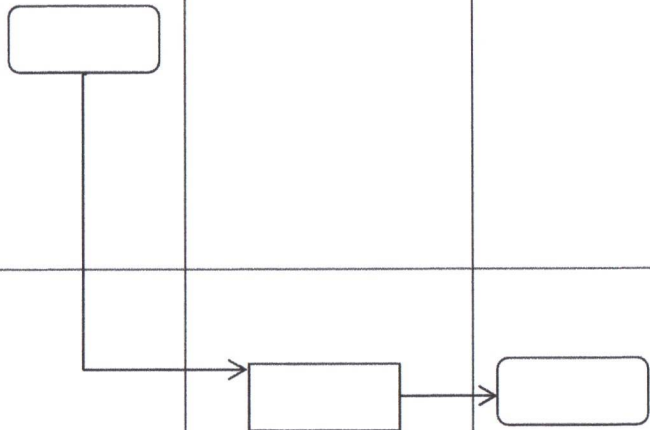




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

NOMOR SOP :	
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 Pengumuman
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20084 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 Publik6 Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. PPID Memahami tentang tentang Pergub Jatim No. 8 Tahun 20182. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3 SOP Permintaan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Desk (Meja) Layanan Informasi2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengumuman dan Penyebarluasan Informasi Publik mempermudah bagi Petugas Layanan untuk memberikan informasi kepada Masyarakat	Hardcopy/Softcopy dan Dokumentasi Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Komponen/Perangkat Daerah	Media Pengumuman	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	<p>Menyusun dan menetapkan informasi sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. Ketentuan dalam menyusun pengumuman :</p> <ol style="list-style-type: none"> menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat. 				<p>Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Konsep informasi yang diumumkan</p>	
2	<p>Informasi yang sudah disusun dan ditetapkan diberikan kepada perangkat daerah untuk diumumkan dan disebarluaskan melalui papan pengumuman, laman resmi, media, portal satu data dan/atau aplikasi berbasis teknologi.</p>				<p>File informasi yang diumumkan dalam bentuk softfile, hardfile</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi yang telah diberikan ijin oleh Badan Publik yang berwenang untuk diumumkan kepada masyarakat. Pengumuman dan penyebarluasan informasi publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau <i>braille</i></p>	