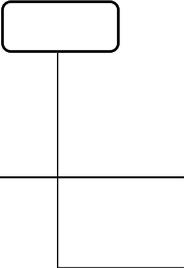
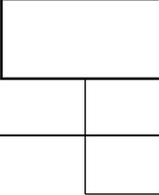
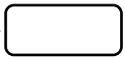




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	188.45/ / /2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
No Revisi	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR</b>  <b>Ir. TIAT S. SUWARDI, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670402 199403 2 007
NAMA SOP	Standar Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Memahami tentang Pergub Jatim No. 8 Tahun 2018;</li><li>2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik.</li></ol></li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1.SOP Permintaan Informasi Publik;</li><li>2.SOP Peetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li><li>3.SOP Pengujian Konsekuensi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Desk (Meja) Layanan Informasi;</li><li>2.Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan;</li><li>3.Matriks Uji Konsekuensi;</li><li>4.Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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.	Softcopy, Hardcopy dan Dokumentasi Informasi Publik

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