	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar	
		Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat
		Nama Standar Operasional Prosedur :	
		Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 11. Pergub Jawa Barat No. 11 Tahun 2011 tentang Jadwal retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 12. Pergub Jawa Barat No. 37 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Kualifikasi Pelaksana :
<p>SMA sederajat Diploma 3 Strata 1</p>

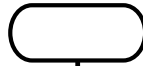



Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan/Pendataan :
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

1. Pendokumentasian Informasi Publik

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN			MUTU BAKU			KET
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID				Bahan Informasi	1 Hari	Tersedianya Data	
2.	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengkalifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk softfile				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 Hari	Konsep Daftar Informasi Publik	Serta Merta : informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; Berkala : Disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali; Setiap saat : untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan, wajib dan rutin disediakan badan publik;
4.	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep Daftar Informasi Publik	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Memeriksa daftar informasi publik Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik	
6.	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik ditampilkan di website dan diarsipkan	