



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
PROVINSI MALUKU**

**PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**














Jln. Dr. Latumeten, Ambon, Maluku Telepon (0911) 343434 Fax (0911) 343434  
email : [ppid@malukuprov.go.id](mailto:ppid@malukuprov.go.id)

**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**



	Nomor SOP	067/499/VII/2021
	Tanggal pembuatan	5 Juli 2021
	Tanggal revisi	27 Juli 2021
	Tanggal pengesahan	30 Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama
Judul SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>4 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5 PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>6 Keputusan Gubernur Maluku Nomor 317 Tahun 2020 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Maluku</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal Sarjana</li><li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4 Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir isian</li><li>2 komputer</li><li>3 Pesawat Telepon</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dicatat pada buku rekap informasi</li></ol>

## SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID UTAMA	PPID Pelaksana	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing- masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		 					PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing- masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP		 					
6	Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas LID						Dokumen DIP	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

  
**PROVINSI MALUKU**  
**Selaku PPID Utama**  
  
**DRS. SEMUEL E. HUWAE, MH**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 196911111995101001