




PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

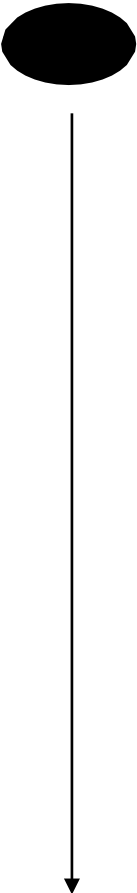
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PROVINSI MALUKU**

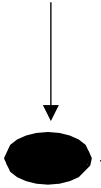


PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

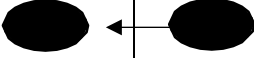
Jln. Dr. Latumeten, Ambon, Maluku Telepon (0911) 343434 Fax (0911) 343434
email : ppid@malukuprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI MALUKU	Nomor SOP	067/ /VIII/2022
	Tanggal pembuatan	8 Agustus 2022
	Tanggal revisi	10 Agustus 2022
	Tanggal pengesahan	11 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama
	Judul SOP	PENYUSUNAN DIP

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

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkup Pemerintah Provinsi Maluku, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di lingkup Pemerintah Provinsi Maluku.					Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan					Secara berkala,	DIP yang telah	

	<p>dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik dikecualikan oleh setiap orang.</p>					serta merta dan setiap saat	diklasifikasi kebenarannya	
3	<p>Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala,serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	

4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID pembantu	Surat keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Provinsi Maluku maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Pemerintah Provinsi Maluku	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI MALUKU
Sebagai PPID Utama



[Handwritten Signature]
Drs. TITUS F. L. RENWARIN, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19710924 199101 1 003