

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2023



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN PROVINSI
MALUKU UTARA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI MALUKU UTARA**

Nomor SOP	800/159.1/SOP/DKIP-MU/2023
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Agustus 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Dr. Iksan R.A. Arsad, M.Si NIP. 19701104 198902 1 001
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

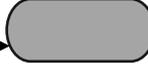
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 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 Publik.

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas dan Informasi memiliki kemampuan
1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi.
 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Permohonan Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) layanan informasi 2. Laptop / Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat 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. 	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta dipublikasikan secara berkala

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan Mengusulkan Daftar Informasi Publik berikut dokumennya				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menerima, usulan DIP berikut dokumennya dan meminta Petugas Pelayanan Informasi melaukan pemeriksaan				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Memeriksa dan mengidentifikasi DIP berikut Dokumennya dan menyaikan laporan kepada PPID				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapat pengesahan.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	