

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*****Penetapan dan pemutakhiran DIP***

Kode Dokumen

Terbitan/Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :

Halaman :

1. **Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
2. **Ruang Lingkup** : Universitas Negeri Gorontalo
3. **Definisi**
4. **Penanggung Jawab** : Kasubag Hukum dan Hubungan Masyarakat
5. **Acuan** : - Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. **Didistribusikan kepada** : -
7. **Tata Cara** :
  - a. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dandokumentasi
  - b. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
  - c. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
  - d. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
  - e. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
  - f. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.
8. **Dokumen Terkait** : -

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kasubag Hukum dan Humas		
Diperiksa oleh :	Kabag Umum		
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		