



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** : -

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Sub Koordinator Hukum dan Humas		2/1/2023
Diperiksa oleh :	Koordinator Bagian Umum		2/1/2023
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		3/1/2023

Gorontalo, 3 Januari 2023

Kepala Biro Umum dan Keuangan,



Arief Racman Hakim Abdul, S.Pd., M.Pd.

NIP 196909081998021001