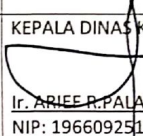










**PEMERINTAH KAB. LUWU UTARA  
DINAS KOMINFO  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Oktober 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMINFO  Ir. ARIEF R. PALALLO, MM NIP: 196609251997031001
Nama 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 No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>4. Perda Kab. Luwu Utara No. 09 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Sederajat</li><li>2. Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi Pelayanan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

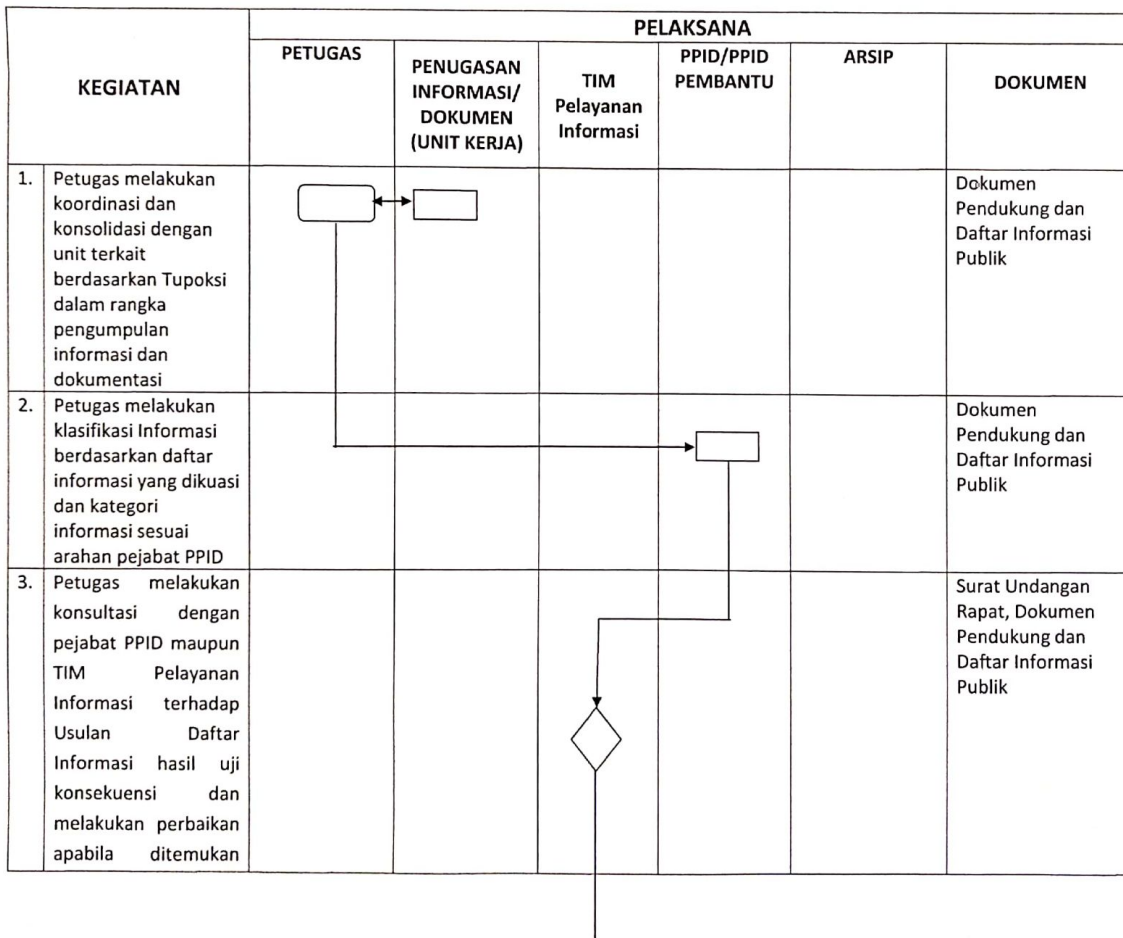
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENT ASIAN & ARSIP	MUTU BAKU		
	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	Waktu	Output
1. Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2. Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3. Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID
4. Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5. Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID
6. Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID

SOP PENETAPAN dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut:

1. Petugas Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pegumpulan informasi dan dokumentasi
  2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
  3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
  4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
  5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
  6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.
- Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada lampiran

PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP



	koreksi					
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan

```

graph TD
    A[4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website] --> B[5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi]
    B --> C[6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.]
  
```