



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP	000.8.3.3/153/Diskominpo-SP
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2018
TANGGAL REVISI	29 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  ANDARIAS SAMPE, S.E., M.M Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. : 19670803 199803 1 004
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

- UU No. 14 Tahun 2008 (Keterbukaan Informasi Publik) - PP No. 16 Tahun 2010 (Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik) - Permendagri No. 3 Tahun 2017 (Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah) - Perki No. 1 Tahun 2021 (Standar Layanan Informasi Publik) - Perbup Toraja Utara No. 24 Tahun 2018 (Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara)	- Memahami kebijakan dan ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik; - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; - Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik secara umum; - Memahami tugas dan fungsi serta kewenangan PPID - Menguasai pemanfaatan/pengoperasian TIK (Internet dan aplikasi MS. Office) - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
---	---

KETERKAITAN:

- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja - Meja layanan infromasi Alat Tulis Kantor - Komputer (PC/Laptop/Notebook) dan Printer - Jaringan Internet
---	--

PERINGATAN:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka kegiatan pelayanan informasi publik menjadi tidak efektif	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
---	---

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dihasilkan				Usulan Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Data informasi publik yang dikuasai	
2.	Melakukan inventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan kategori informasinya serta bentuk ketersediaan informasi				Draft Daftar Informasi Publik yang dihasilkan	5 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik	
3.	Menyampaikan SK Daftar Informasi Publik (DIP) kepada PPID Utama				SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik OPD	
4.	Menerima dan menghimpun SK DIP dari PPID Pelaksana				1. SK DIP OPD 2. Tanda Terima	5 hari kerja	Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
5.	Menyusun dan mengklasifikasi isi DIP PPID Utama dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID				1. Rekapitulasi SK DIP OPD 2. SK DIP PPID Utama tahun sebelumnya 3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	10 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik PPID Utama	
6.	Memberikan persetujuan terhadap usulan DIP PPID Utama dan memerintahkan PPID Utama untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	1 hari kerja	1. Disposisi 2. DIP PPID Utama yang disetujui	
7.	Menetapkan DIP PPID Utama				1. Daftar Informasi Publik yang disetujui 2. Disposisi	1 hari kerja	SK DIP PPID Utama	
8.	Mendokumentasikan dan mengumumkan SK DIP PPID Utama				Surat Keputusan tentang DIP PPID Utama	60 menit	1. SK DIP Utama 2. Publikasi di website PPID	