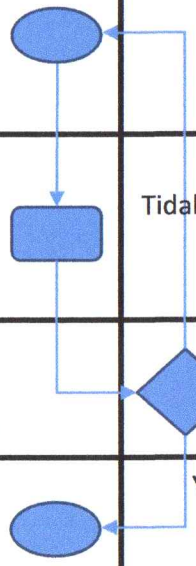
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU **DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	: SOP/PIP/PUPP/004/I/2026
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektive	: 5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas** **Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan** **Provinsi Kepulauan Riau** **Rodi Yantari, S.T, M.M, M.T** NIP. 197701112006041015
	Nama SOP	**: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6 Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7 Peraturan Gubernur Kepri Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.	1 Mampu dan menguasai regulasi tentang Peraturan Perundangan terkait Keterbukaan Informasi; 2 Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan; 3 Dapat bekerja sama dalam tim; 4 Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2 SOP Penanganan Keberatan; 3 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja; 2 Term of Reference (TOR); 3 Alat Tulis Kantor (ATK); 4 Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilakukan maka akan terjadi Sengketa Informasi Publik yang akan diteruskan ke Pengadilan Tata Usaha Negara / Komisi Informasi.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku / Pendukung			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja / satuan kerja badan publik dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik.			Daftar Informasi Publik yang telah dihimpun	10 (sepuluh) hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	
2	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan meneruskan usulan Daftar Informasi Publik ke atasan PPID untuk memperoleh persetujuan.		Tidak	Usulan Daftar Informasi Publik	20 (dua puluh) hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	
3	Menyetujui / menolak usulan Daftar Informasi Publik dari PPID.			Usulan Daftar Informasi Publik	3 (tiga) hari	Daftar Informasi Publik yang disetujui / ditolak	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk SK berdasarkan persetujuan Atasan PPID dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali.		Ya	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	3 (tiga) hari	SK Daftar Informasi Publik	