



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau, Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah, Gedung Raja Jaafar
(Gedung C-2 Lantai 2 Sayap Barat) Pulau Dompok Seri Darul Makmur
Pos-el : desdm@kepriprov.go.id Laman : esdm.kepriprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	03/SOP-PPID/2026
Tanggal Pembuatan	9 Maret 2026
Tanggal Revisi	10 Maret 2026
Tanggal Efektif	12 Maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau
Unit Kerja	PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau Nomor : 5 Tahun 2026 Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau

B. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi PPID Pelaksana dalam menghimpun, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, menetapkan, mengumumkan, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara tertib, akurat, berkala, dan dapat dipertanggungjawabkan. DIP menjadi instrumen penting dalam memastikan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan dapat diakses masyarakat.

C. RUANG LINGKUP

Inventarisasi informasi dari seluruh unit kerja; pengelompokan informasi berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan; verifikasi; penetapan DIP; publikasi; pemantauan perubahan; dan pemutakhiran DIP.

D. KUALIFIKASI, PERALATAN, DAN OUTPUT

Pelaksana	PPID Pelaksana, petugas informasi, dan unit penghasil/penguasaan informasi.
Kualifikasi	Memahami UU KIP, Standar Layanan Informasi Publik, klasifikasi informasi, dan tugas/fungsi perangkat daerah.
Peralatan	Komputer/laptop, jaringan internet, dokumen sumber, aplikasi/website PPID, formulir dan arsip DIP.
Output	DIP yang ditetapkan, diumumkan, terdokumentasi, dan diperbarui sesuai perubahan informasi.

E. TABEL SOP / PROSEDUR

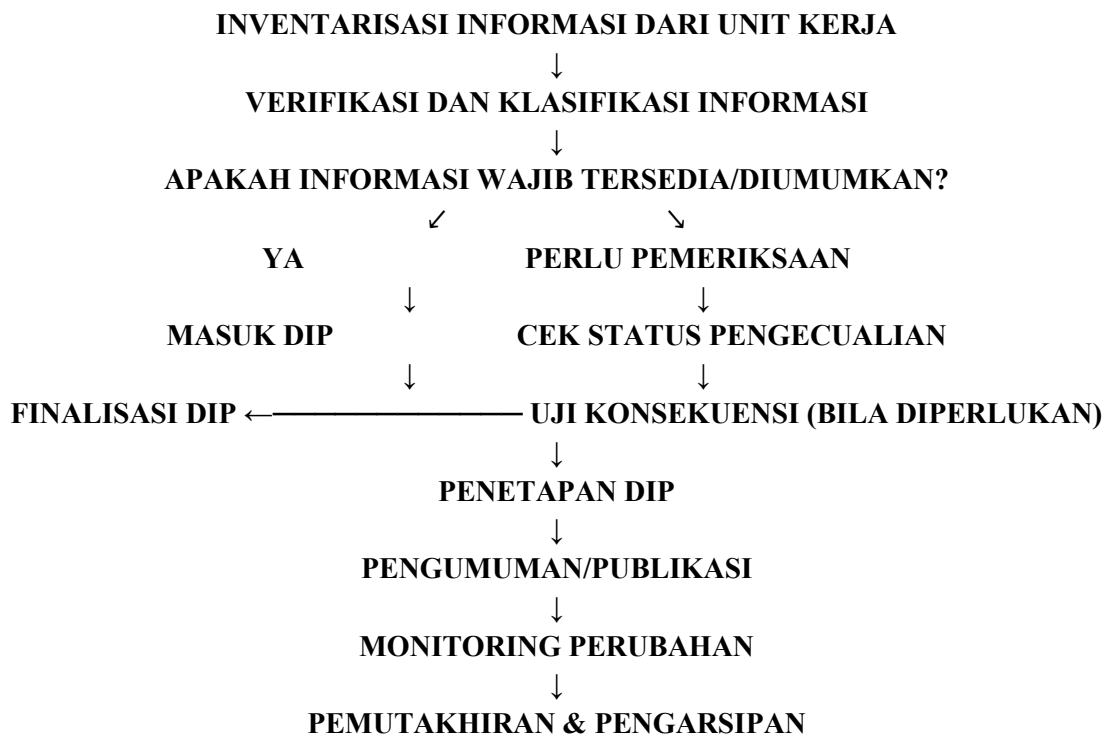
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Output
1	Meminta/menghimpun daftar informasi dari seluruh unit kerja.	PPID Pelaksana / Unit terkait	Surat/form inventarisasi	Data informasi
2	Menginventarisasi informasi yang dihasilkan, diterima, disimpan, dan dikelola.	Unit terkait	Dokumen/arsip	Daftar awal
3	Mengelompokkan informasi sesuai kategori keterbukaan dan waktu pengumuman.	PPID Pelaksana	Data awal, ketentuan KIP	Klasifikasi
4	Memeriksa kelengkapan, akurasi, relevansi, format, dan status informasi.	PPID Pelaksana	Dokumen sumber	Hasil verifikasi
5	Mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan dan melakukan uji konsekuensi bila diperlukan.	PPID / Tim terkait	Form uji konsekuensi	Klasifikasi final
6	Menyusun rancangan Daftar Informasi Publik.	PPID Pelaksana	Hasil inventarisasi/verifikasi	Rancangan DIP
7	Melakukan pembahasan dan finalisasi dengan unit terkait/PPID.	PPID / Unit terkait	Rancangan DIP	DIP final
8	Menetapkan DIP sesuai kewenangan.	PPID/Pejabat berwenang	DIP final	Penetapan DIP
9	Mengumumkan DIP melalui sarana informasi yang tersedia.	PPID Pelaksana	DIP yang ditetapkan	DIP diumumkan

10	Memantau perubahan informasi dan melakukan pemutakhiran secara berkala atau apabila terjadi perubahan.	PPID Pelaksana / Unit terkait	Data perubahan	DIP mutakhir
11	Mengarsipkan seluruh versi dan bukti pemutakhiran.	PPID Pelaksana	Arsip elektronik/manual	Dokumentasi

F. KETENTUAN PEMUTAKHIRAN

1. Pemutakhiran dilakukan apabila terdapat informasi baru, perubahan data/dokumen, perubahan kebijakan, perubahan status informasi, atau hasil evaluasi pelayanan informasi.
2. Setiap perubahan harus diverifikasi oleh unit penghasil/penguasaan informasi dan dicatat dalam riwayat pemutakhiran.
3. Apabila perubahan menyangkut status keterbukaan, PPID melakukan penilaian kembali dan, bila diperlukan, uji konsekuensi.
4. DIP yang telah ditetapkan diumumkan melalui media yang sesuai dan disimpan sebagai arsip pengendalian dokumen.

G. FLOWCHART



H. FORMULIR INVENTARISASI DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Periode/Tahun	
Unit Kerja	
Tanggal Verifikasi	
Petugas/Pejabat	
Versi DIP	

Matriks Daftar Informasi Publik

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi	Unit Penguasa	Bentuk/Format	Waktu & Tempat	Status	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

I. RIWAYAT PEMUTAKHIRAN

No	Tanggal	Bagian yang Diubah	Alasan Perubahan	Paraf
1				
2				
3				

J. PENGESAHAN

PPID PELAKSANA	KEPALA DINAS / PEJABAT BERWENANG
Nama : NIP : Tanda Tangan	Nama : NIP : Tanda Tangan