

## **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 pengumpulan 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 PPDI 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.



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BINTAN

Jalan Tata Bumi km 20 Ceruk Ijuk, Toapaya, Kabupaten Bintan 29157  
Email: kemenagkabintan@kemenag.go.id

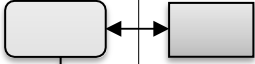




---

- 1. Tujuan**

Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftarinformasi publik di lingkungan Kemenag Bintan.
- 2. Ruang Lingkup**

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Kemenag Bintan dengan jenisinformasi yang tersedia setiap saat dan infomasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
- 3. Acuan**
  - 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- 4. Definisi Istilah**
- 5. Tanggung jawab dan Wewenang**
  - 5.1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  - 5.2 Pejabat layanan Informasi
  - 5.3 Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
  - 5.4 Kepala PPID Pembantu Perangkat Daerah
- 6. Tata Cara**
  1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan 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 PPDI 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.
- 7. Lampiran**

## PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO	PELAKSANA KEGIATAN	DOKUMEN					TERKAIT	
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/ PEMBANTU	PPID		Arsip
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan 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 PPDI 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.					