



**BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Kepulauan Riau Agusman S., S.STP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197608211995111001
	Nama SOP	Daftar Informasi Dokumentasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 6. PerKI nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. 8. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	1. Menguasai pengoperasian Komputer 2. Menguasai Tata Kearsipan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki sopan santun dan tata krama
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Formulir Daftar Informasi Dokumentasi Alat Tulis Komputer & Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;	Formulir Permohonan Informasi Nota Dinas telaah Surat Penerimaan / Penolakan Fotocopy / scan identitas diri

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Unit Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU No. 14 Thn 2008 dan PerKI No. 1 Thn 2010	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas / Telaah staf terkait pertimbangan informasi / dokumen	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	