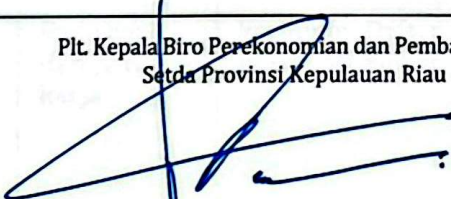
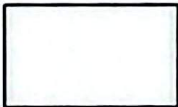
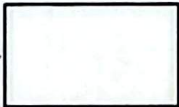
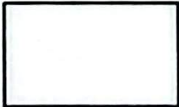


 BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KEPULAUAN RIAU	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi Kepulauan Riau  Indra Hidayat, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197512182003121011
	NAMA SOP	:	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
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 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prodesur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan 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.	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Menguasai tata kearsipan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Memiliki sopan santun dan tata krama		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer dan Printer 6. Daftar Informasi Publik 7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Admin PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID di masing-masing OPD, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama.				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Admin PPID di masing-masing OPD untuk mengelola dan menyimpan dokumen tersebut.				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4.	Admin PPID di masing-masing OPD mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Website masing-masing OPD maupun sarana informasi lainnya	