BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/05/B-ORG/2025
TGL. PEMBUATAN	:	26 Mei 2025
TGL. REVISI	:	28 Mei 2025
TGL. EFEKTIF	:	2 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Syakyakirti, S.E., M.M., M.H. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19741022002122003
NAMA SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran 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			K
		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 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 lainnnya	