

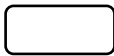
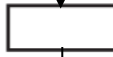
**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

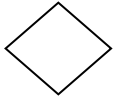
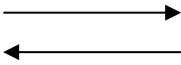
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 	Nomor SOP	000.8.3.4/ /DKP/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2026
	Disahkan oleh :  Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Dr. Saida Sudrajad, S.Sos., M.Si Pembina Utama Madya (IVd) NIP. 196905042000031008	
	Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 257 Tahun 2026 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2026	1. PPID Pelaksana memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang menunjang kegiatan PPID d. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pengelolaan Surat Masuk 2. Pengelolaaan Surat Keluar 3. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik	1. Meja/Desk Layanan informasi 2. Formulir Keberatan Informasi Publik 3. Internet, ATK 4. Daftar Informasi Publik 5. Daftar Informasi yang dikecualikan 6. Matriks Uji Konsekuensi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, bila Prosedur ini tidak berjalan maka pendokumentasian informasi publik tidak akan terlaksana dengan baik	1. Dokumen kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Data dan Informasi / Admin PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki oleh PPID Pelaksana Perangkat Daerah				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi							
3	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik							
5	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				Arsip	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak /Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector	Dokumen
Simbol						
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman (proses dalam lembar / halaman berbeda)	Mencetak Keluaran dalam bentuk dokumen
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		