



**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 000.8.3.3/106/SOP/BKAD-SEKRE/2026

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2026

Tanggal Revisi : 20 Januari 2026

Tanggal Efektif : 2 Februari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Kepulauan Riau

Venni Meitaria Detiawati, S.P. M.Eng
Pembina Utama Muda
NIP. 19680528 199803 2 004

Nama SOP : **Penetapan dan Pemuktahiran Data DIP**

Dasar Hukum

1. Undang-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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
9. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Kualifikasi Pelaksana

1. Berpendidikan Minimal Diploma III (D-III)
2. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan DIP.
3. Menguasai dasar-dasar ilmu administrasi
4. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi secara aktif
5. Memahami proses penetapan dan pemuktahiran data DIP

Keterkaitan

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. Regulasi
3. Alat Tulis kantor
4. Komputer dan Printer
5. Jaringan Internet

Peringatan

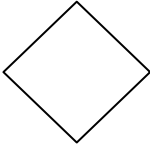
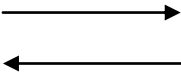
Apabila SOP Penetapan dan Pemuktahiran Data DIP ini tidak disusun, ditetapkan dan tidak dimuktahirkan, akan rentan terjadinya keberatan oleh masyarakat atas informasi yang diberikan.

Pencatatan dan Pendataan

Dilakukan pencatatan dan pendokumentasian terhadap penetapan dan pemuktahiran data DIP yang selanjutnya disimpan sebagai Dokumen baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Data DIP

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID Utama	Penanggungjawab	PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5		6	7	8	9
1. Bidang teknis menyampaikan usulan DIP ke PPID Pelaksana					Informasi publik Bldang Teknis	5 hari Kerja	Draf Usulan DIP Bidang Teknis	
2. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi informasi publik dari bidang teknis untuk diajukan sebagai usulan DIP					Informasi publik PPID Pelaksana	5 hari Kerja	Draf Usulan DIP PPID Pelaksana	
3. Menerima usulan DIP dari bidang teknis Jika usulan disetujui maka akan diberikan pertimbangan tertulis, jika tidak usulan akan dikembalikan kepada bidang teknis					Draft Usulan DIP PPID Pelaksana	1 Hari Kerja	Pertimbangan tertulis	
4. Menelaah dan mengklasifikasi Usulan DIP, jika usulan disetujui maka akan diberikan persetujuan pada penetapan DIP, namun jika tidak akan ditolak dan dikembalikan.					- Pertimbangan tertulis - Rekapitulasi usulan DIP PPID Pelaksana	5 hari Kerja	Validasi DIP	
5. Menetapkan DIP melalui Keputusan PPID					- Surat persetujuan atasan PPID - DIP	5 hari Kerja	DIP	

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