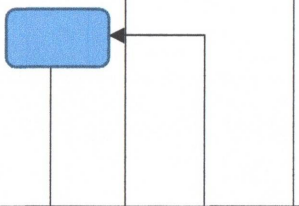
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	:	000.8.3.3/14/B.ADPIM/2026
Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, Dody Sepka Noviandy, S.S.T.P., M.M. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 198309142001121001
Nama SOP		Standar 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
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Penanganan Keberatan 3 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	Lembar Kerja dan Rencana Kerja Alat Tulis ,Komputer & Printer Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;	Disimpan dalam bentuk *Hard copy* dan *soft copy*

Standar Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		Pendukung			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja / satuan kerja badan publik dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik			Daftar Informasi Publik yang telah dihimpun	10 (sepuluh) hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	
2	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan meneruskan usulan Daftar Informasi Publik ke atasan PPID untuk memperoleh persetujuan		Tidak	Usulan Daftar Informasi Publik	20 (dua puluh) hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	
3	Menyetujui / menolak usulan Daftar Informasi Publik dari PPID			Usulan Daftar Informasi Publik	3 (tiga) hari kerja	Daftar Informasi Publik yang disetujui / ditolak	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk SK berdasarkan persetujuan Atasan PPID dan memutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali		YA	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	3 (tiga) hari	SK Daftar Informasi Publik	