



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

Nomor SOP : 000.8.3 3/107/SOP/BKAD-SEKRE/2026

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2026

Tanggal Revisi : 20 Januari 2026

Tanggal Efektif : 2 Februari 2026

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Kepulauan Riau

Venni Meitania Dettawati, S.P. M.Eng
Pembina Utama Muda
NIP. 19680528 199803 2 004

Disahkan Oleh

Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

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 2018 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 informasi
3. Menguasai dasar-dasar ilmu administrasi
4. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi secara aktif
5. Memahami proses penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

Peralatan / Perlengkapan

1. Regulasi
2. Alat Tulis kantor
3. Komputer dan Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan

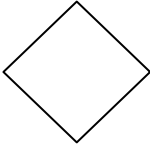
Apabila SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ini tidak disusun dan di dokumentasikan, rentan terjadi penyalahgunaan dan keakuratan informasi

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 Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID Utama	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Bidang teknis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5		6	7	8	9
1. Bidang Teknis mengumpulkan informasi publik					Draft Dokumen Informasi Publik	5 hari Kerja	Draf pendokumentasian infromasi publik	
2. Menerima informasi publik dari bidang teknis					Draft Dokumen Informasi Publik	3 hari Kerja	Draf pendokumentasian infromasi publik	
3. Informasi publik diklasifikasikan berdasarkan jenis					Dokumen Informasi Publik	1 Hari Kerja	Rekapitulasi dokumen informasi publik yang akan diverifikasi dan di validasi	
4. Menerima Informasi publik yang sudah diklasifikasikan berdasarkan jenis		T			Daftar Dokumen Informasi Publik yang diklasifikasi berdasarkan jenis	1 Hari Kerja	Daftar draft dokumentasi informasi publik yang diklasifikasi berdasarkan jenis	
5. Informasi publik yang telah diklasifikasi akan di validasi, jika diterima validasi akan dilanjutkan ketahap berikutnya, namun jika tidak diterima akan dikembalikan.		Y			draft dokumentasi informasi publik yang diklasifikasi berdasarkan jenis	1 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang sudah diverifikasi dan divalidasi	
6. Melakukan pendokumentasian informasi publik disediakan sesuai update informasi dan permintaan informasi publik berdasarkan jenis dan tingkatannya.					Dokumen Informasi Publik yang sudah diverifikasi dan divalidasi	5 hari Kerja	Dokumen informasi publik yang sudah diverifikasi dan di validasi	
7. Proses Pendokumentasian dievaluasi secara berkala agar mudah di akses oleh publik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.					Informasi Publik yang telah tersedia	5 hari Kerja	Informasi publik dicatat dan disimpan hardcopy dan softcopy	

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		