DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	Nomor SOP	: 11/S0P/DPK I/2026
	Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektive	:
	Disahkan Oleh	: **Kepala** Dinas Perpustakaan dan Kearsipan **Provinsi Kepulauan Riau** Herry Andrianto, S.E., M.M. NIP 197106192006041004
	Nama SOP	: **Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5135) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformsi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkunagan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. 6. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 96 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil 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**
	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik Alat Tulis Komputer & Printer
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;	Formulir Keberatan Informasi Publik Fotocopy / scan identitas diri

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Tim Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kemendagri dan Pemda, baik yang diproduksi sendiri, dikembangan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arisp aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama, PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DDIP ditetapkan, jika ada informasi terbaru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi PPID Utama maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website kemendagri dan Pemda	

