DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	Nomor SOP	: 09/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	: **Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi 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. 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) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformsi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkunagan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. 5. 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
		Admin PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masingmasing komponen di PPID di masing-masing OPD, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Admin PPID di masing-masing OPD untuk mengelola dan dan menyimpan dokumen tersebut				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Admin PPID di masingmasing OPD mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Website masingmasing OPD maupun sarana informasi lainnya	

