



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

Nomor SOP : 000.8.3 3/105/SOP/BKAD-SEKRE/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : 20 Januari 2026

Tanggal Efektif : 02 Februari 2026

Kepala BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

VENNI MEITARIA DETIAWATI, S.P., M.Eng.
Pembina Utama Muda
NIP. 196805281998032004

Disahkan Oleh

Nama SOP : SOP Pelayanan Informasi Publik Online

Dasar Hukum

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. 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 No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.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. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Mampu mengola permintaan informasi dan dokumentasi
3. Menguasau Microsoft Office
4. Komunikatif, ramah, dan professional dalam pelayanan publik.
5. Teliti, disiplin, bertanggungjawab, dan menjaga kerahasiaan informasi.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis kantor.
4. Jaringan Internet.

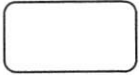
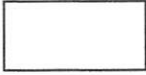
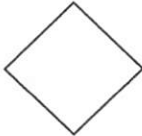
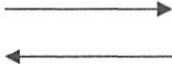
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Permohonan Informasi yang tidak lengkap persyaratannya tidak dapat ditindaklanjuti.

Semua permohonan informasi harus dicatat dalam register

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi ke PPID Utama melalui email PPID Utama					- Surat Permohonan - Fotocopy identitas pemohon - Pemohon berbadan hukum melampirkan akte pendirian badan hukum. - Pemohon kelompok orang melampirkan surat kuasa dan fotocopy KTP	1 hari	Dokumen Permohonan Informasi Publik dari Pemohon	
2.	PPID Utama melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan permohonan informasi. Selanjutnya, permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan kepada PPID Pelaksana sesuai dengan substansi informasi yang dimohon					- Surat Permohonan - Fotocopy identitas pemohon - Pemohon berbadan hukum melampirkan akte pendirian badan hukum. Pemohon kelompok orang melampirkan surat kuasa dan fotocopy KTP	3 hari	Permohonan Informasi Publik yang telah diverifikasi dan didisposisikan kepada PPID Pelaksana	
3	PPID pelaksana menyiapkan jawaban permohonan informasi.							Jawaban atas Permohonan Informasi Publik	
4	PPID pelaksana menyampaikan jawaban atas permohonan informasi publik kepada PPID Utama.							Jawaban atas Permohonan Informasi Publik	
5	PPID Utama menyampaikan jawaban atas permohonan informasi publik kepada pemohon								

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 simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



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

Nomor SOP : 000.8.3 3/104/SOP/BKAD-SEKRE/2026
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026
Tanggal Revisi : 20 Januari 2026
Tanggal Efektif : 02 Februari 2026

Kepala BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

VENNI MEITARIA DETIAWATI, S.P. , M.Eng.
Pembina Utama Muda
NIP. 196805281998032004

Disahkan Oleh

Nama SOP : SOP Pelayanan Informasi Publik Offline

Dasar Hukum

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. 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 No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.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

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Peralatan / Perlengkapan

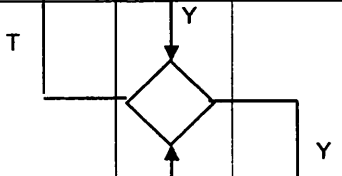
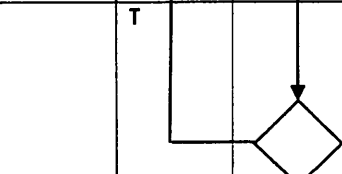
1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis kantor.
4. Jaringan Internet.

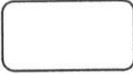
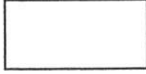
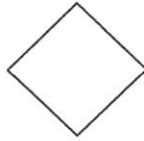
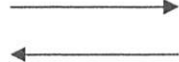
Peringatan

Dengan disusunnya SOP Pelayanan Informasi Publik Offline, maka Permohonan Informasi yang tidak lengkap persyaratannya tidak dapat ditindaklanjuti.

Pencatatan dan Pendataan

Dilakukan pencatatan dan pendokumentasian terhadap Pelayanan Informasi Publik Offline dan selanjutnya disimpan sebagai dokumen baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi ke bagian registrasi PPID				- Formulir permintaan informasi - Fotocopy identitas pemohon	1 Hari	Formulir informasi publik yang diterima bagian registrasi PPID	
2.	Bagian registrasi PPID Pelaksana memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi. Setelah persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada PPID Pelaksana untuk diproses lebih lanjut.	T 	Y		Formulir permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan melampirkan fotocopy identitas diri	1 hari	Formulir permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan melampirkan fotocopy identitas diri.	
3	PPID pelaksana menerima dan menyiapkan jawaban permohonan informasi. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan Daftar Informasi Publik yang tersedia di website PPID BKAD, maka Informasi publik tersebut dapat diberikan kepada pemohon. Apabila informasi/dokumentasi yang diminta tidak tersedia pada website PPID, maka usulan permohonan diarahkan PPD Utama		T 		Surat jawaban permintaan informasi	7 hari	Jawaban permohonan informasi publik yang diminta.	
4	PPID Pelaksana menyampaikan jawaban permohonan informasi publik kepada pemohon				Surat jawaban permintaan informasi	1 hari	Sesuai peraturan waktu memenuhi informasi adalah 10 (sepuluh) hari kerja, ditambah 7 hari perpanjangan.	

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 simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		