



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

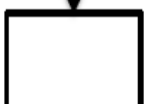
Pusat Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Merewah
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang



**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

	Nomor SOP	: 005./SOP/DISHUB/2026
	Tanggal Pembuatan	: 8 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2026
	Tanggal Efektif	: 14 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Riau Unaldi, S.E., M.H. Pembina Utama Madya (IV.d) NIP 196907191997031001
	NAMA SOP	: 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 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. Formulir Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 2. Komputer dan perlengkapan yang mendukung 3. Koneksi jaringan internet 4. Alat Tulis
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 Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Fotocopy / scan identitas diri

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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 masing-masing 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, keputusan, 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 masing-masing OPD mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Website masing-masing OPD maupun sarana informasi lainnya	