



**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Dr. Azwandi, S.E., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197612052000121005
Nama SOP	Standar Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 6. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan 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. Mampu dan menguasai regulasi tentang Peraturan Perundangan terkait Keterbukaan Informasi; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Dapat bekerjasama dalam tim; 4. Dapat mengoperasikan computer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketidakteraturan dalam permintaan informasi	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

FLOWCHART STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja / satuan kerja badan publik dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik			Daftar Infomasi Publik yang telah dihimpun	1 (satu) hari	Usulan Daftar Informasi Publik	
2	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan meneruskan usulan Daftar Informasi Publik ke atasan PPID untuk memperoleh persetujuan		Tidak	Usulan Daftar Informasi Publik	1 (satu) hari	Usulan Daftar Informasi Publik	
3	Menyetujui / menolak usulan Daftar Informasi Publik dari PPID			Usulan Daftar Informasi Publik	3 (tiga) hari	Daftar Informasi Publik yang disetujui/ditolak	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk SK herdasarkan nesetujuan Atasan PPID dar SK berdasarkan pesetujuan Atasan PPID dan memutakhiran Daftar Informasi Publik paling memutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali		Ya	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	10 (sepuluh) hari	SK Daftar Informasi Publik	