



STANDAR OPERASIONAL PROSESUR PROVINSI KEPULAUAN RIAU

2026

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau “Bandar Seri Kota Piring”
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Raja Abdul Rahman
(Gedung D Lt. II & III) Pulau Dompak Seri Darul Makmur, Tanjungpinang



**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau Dr. Aries Fhariandi, S.Sos., M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 197904222003121009		Nama SOP : SOP Pendokumentasian 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Permenpan-RB Nomor 19 Tahun 2018 adalah tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 7.		1. Mampu menguasai regulasi tentang Peraturan Perundangan terkait Keterbukaan Informasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengelolaan informasi	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
1.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1.	Komputer/laptop.
2	SOP Penanganan Keberatan	2.	Jaringan Internet
3	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	3.	Dokumen/data Informasi
		4.	dst
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila informasi publik tidak didokumentasikan dengan baik, dapat menyebabkan kesulitan dalam pelayanan informasi dan berpotensi menimbulkan sengketa informasi.		1. Daftar Informasi Publik 2. Dokumen/data informasi 3. Arsip Dokumen Informasi	

No.	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	9	10	11	12
1	Menginventarisasi informasi dan dokumen			Dokumen dan data informasi	Tentatif	Daftar informasi	
2	Mengumpulkan dan memeriksa informasi			Surat, dokumen, data dan arsip	Tentatif	Dokumen terkumpul	
3	mengklasifikasikan informasi berdasarkan jenis informasi publik			Dokumen Informasi terverifikasi	Tentatif	Informasi terklasifikasi	
4	Mendokumentasikan dan menyimpan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy			Komputer, media penyimpanan, arsip	Tentatif	Arsip informasi publik	
5	Memperbarui daftar/dokumentasi informasi publik			Daftar Informasi Publik dan arsip	Tentatif	Dokumentasi informasi publik yang mutakhir	
6	Menyimpan dan memelihara dokumentasi informasi			penyimpanan/arsip	Tentatif	Arsip tersimpan	

PANDUAN SIMBOL



Simbol Kapsul/Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan





Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan