



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sultan Mansyur Syah, Pulau Dompok Seri Darul Makmur, Tanjungpinang Kode
Pos 29125 Telepon. (0771) 443032 Faksimile (0771) 443033

Laman : <https://dinaspendidikan.kepriprov.go.id> Pos-el : disdik@kepriprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU NOMOR 061 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Nasional Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025 Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 909);
12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 909);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi :

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik.
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik.
3. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi Publik.
4. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan.
5. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Keberatan Informasi Publik.
6. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik.
7. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik.
8. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan sebagai pedoman dalam menindaklanjuti permintaan data informasi publik.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 20 Januari 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



Dr. ANDI AGUNG, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 196908231993031006

- Salinan** : Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 2. Wakil Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 3. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
- Petikan** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

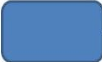
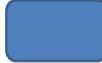
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Kepulauan Riau
Nomor : 061 Tahun 2025
Tanggal : 20 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU
TAHUN 2025

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR 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 Informasi Publik yang telah dihimpun	10 (sepuluh) hari kerja	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	20 (dua puluh) hari kerja	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 berdasarkan persetujuan Atasan PPID dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali		Ya	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	3 (tiga) hari	SK Daftar Informasi Publik	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID				Identitas Pemohon paling sedikit fotocopy KTP/ Surat Keterangan Kependudukan, Pemohon Berbadan Hukum melampirkan fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum, Pemohon Kelompok Orang melampirkan Surat Kuasa dan fotocopy KTP atau Surat Keterangan Pemberi Kuasa	1 (satu) hari	Formulir Permintaan Informasi Publik	
2	Memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik dan menyimpan salinan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Formulir Permintaan Informasi Publik	1 (satu) hari	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi Publik melalui surat elektronik (email)	
3	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				Nomor pendaftaran yang tercatat di buku register Permintaan Informasi Publik	3 (tiga) hari	Informasi Publik	
4	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik				Informasi Publik	10 (sepuluh) hari	Informasi Publik	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik dari Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana				Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Tim Pertimbangan melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dan Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang didalamnya memuat Informasi yang Dikecualikan dan Mencatat Informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang				Daftar Informasi Publik	Tentatif	Draft Kajian yang tidak termasuk dalam DIP	
3	Menganalisis Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian serta Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, dan kepentingan umum yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka	Tidak Rahasia			Draft Kajian yang tidak termasuk dalam DIP	Tentatif	Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	
4	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya				Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	PPID bersama Tim Pertimbangan membuat draft Daftar Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID				Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6	PPID mengajukan draft Daftar Informasi yang Dikecualikan ke Atasan PPID untuk memperoleh persetujuan				Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
7	Penetapan tentang klasifikasi Informasi Dikecualikan	Diterima 			Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan keberatan ke PPID / Badan Publik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk email (surat elektronik)				Formulir Pengajuan Keberatan	1 (satu) hari	Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan	
2	PPID memberikan nomor pendaftaran dan menyimpan dalam formulir				Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan	1 (satu) hari	Register Keberatan	
3	PPID memverifikasi pemberian tanggapan atau keberatan				Register Keberatan	1 (satu) hari	Formulir keberatan yang sudah ditulis di buku register keberatan	
4	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis kepada Pemohon				Formulir keberatan yang sudah ditulis di buku register keberatan	paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Tanggapan tertulis	Jika alasan pengajuan keberatan ditolak oleh PPID, maka wajib menyertakan keputusan pengecualian informasi

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Pendukung			Keterangan
		PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID wajib untuk mengumumkan Informasi		Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	Pengumuman Informasi dibuat dengan ketentuan : a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. mudah dipahami; dan c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2	Pengumuman Informasi disebarluaskan		Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	Informasi disebarluaskan melalui: a. papan pengumuman; b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan			Pendukung			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana. Pengisian Daftar Informasi Publik dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Atasan PPID mengetahui Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah dikumpulkan.			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.			Maklumat Pelayanan	Tentatif	Maklumat Pelayanan	
2	Mengesahkan maklumat pelayanan yang akan ditampilkan ke publik melalui offline (papan pengumuman) dan online (media sosial dan website PPID)			Maklumat Pelayanan	Tentatif	Maklumat Pelayanan	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



Dr. ANDI AGUNG, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 196908231993031006

