


PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU</p>	Nomor SOP	065/Diskominfotik/02
	Tanggal Pembuatan	12 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	14 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau
	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8 Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10 Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemprov Riau 	D 3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Elektronik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Lembar isian Daftar Informasi Publik. 3. Dokumen dan Data informasi publik 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi informasi tidak terlayani dengan baik 	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy serta di publikasikan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PETUGAS PPID	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	PPID UTAMA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID pembantu	Mulai				Dokumen / informasi, alat tulis	1 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik	
2	Mengidentifikasi, menelaah, mengklasifikasikan dan membuat Daftar Informasi Publik					Form Daftar Informasi Publik, Komputer, scanner, printer, alat tulis	2 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Memeriksa, menyetujui dan mengesahkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan kualifikasi informasi dan dokumentasi publik					Daftar informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Memberkaskan arsip informasi publik sesuai dengan pengelolaan kearsipan (mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy dan hard copy)					Dokumen / informasi, alat tulis, Daftar Informasi Publik, komputer, printer, scan	1 Hari Kerja	Daftar arsip aktif, daftar isi berkas, daftar berkas	
5	Mengunggah informasi dan dokumentasi serta DIP ke website resmi Pemprov Riau	Selesai				Website dan sarana informasi lainnya milik Pemprov Riau	1 Hari Kerja	Adanya konten Daftar Informasi yang Dikecualikan di website Resmi Pemerintah	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI RIAU

Ir.H. YOGI GETRI
Pembina Utama Muda
NIP. 19650916 199303 1 002