



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



TRANSPARAN



AKUNTABEL



EFISIEN



RESPONSIF



INOVATIF

Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Riau

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl.Dr.Sutomo No.106 Kelurahan Suka Mulya
Kecamatan Sail.Kota Pekanbaru-Riau
Email : brida@riau.go.id
Web : <https://brida.riau.go.id/>

Nomor SOP	B/1/000.8.3.3/BRIDA-Sekre/2026
Tgl Pembuatan	03 Agustus 2026
Tgl Revisi	27 Agustus 2026
Tgl Efektif	11 September 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI RIAU,  Dr. Ronny B. Leksono, M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19760513 200501 1 012
Sekretariat	Nama SOP Pejabat Pengelola informasi dan dokumentasi
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau; 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Keputusan Gubernur Riau Nomor Kpts.778/IV/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Riau Nomor Kpts.307/IV/2018 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Riau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
Keterkaitan : 1. SOP Pengelola Teknologi Informasi, Website dan Media Sosial; 2. SOP Pengelolaan Pengaduan Dan Permintaan Informasi Publik (PPID)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desktop/PC/Notebook/Laptop 2. Perangkat (Printer/Scanner) 3. Alat Tulis Kantor 4. Daftar Informasi Publik dan yang dikecualikan
Peringatan : 1. Konten yang diunggah wajib diversifikasi terlebih dahulu untuk mencegah kesalahan informasi (hoaks/typo) 2. Informasi yang termasuk kategori dikecualikan tidak boleh dipublikasikan tanpa persetujuan atasan; 3. Jika terjadi gangguan teknik pada server, admin wajib segera berkoordinasi dengan dinas kominfo.	Pencatatan Dan Pendataan : Permohonan / permintaan informasi dicatat dan didata untuk di rekapitulasi

Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima permohonan / permintaan Informasi dan dokumentasi secara/melalui media online dan offline	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>		Komputer PC, Notebook, Jaringan Internet	2 Jam		
2.	Mencatat informasi pemohon, informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan serta format/model informasi dan dokumentasi yang diinginkan			Komputer PC, Notebook, Jaringan Internet	2 Jam	Histori/Riwayat Permintaan	
3.	Melaporkan ke tim/koordinator pelayanan informasi dan dokumentasi untuk diteliti dan dipelajari berdasarkan Daftar Informasi Publik dan yang dikecualikan			Komputer PC, Notebook, Jaringan Internet	2 Jam	Histori/Riwayat Permintaan	
4.	Memberikan Jawaban kepada pemohon atas permohonan / permintaan informasi dan dokumentasi			Komputer PC, Notebook, Jaringan Internet	2 Jam	Histori/Riwayat Permintaan	