PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	: SOP/PIP/PUPP/007/I/2026
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektive	: 5 Januari 2026
Disahkan Oleh	**Kepala Dinas** **Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan** **Provinsi Kepulauan Riau** **Rodi Yantari, S.T, M.M, M.T** NIP. 197701112006041015
Nama SOP	**: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6 Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7 Peraturan Gubernur Kepri 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 bekerja sama dalam tim; 4 Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2 SOP Penanganan Keberatan; 3 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja; 2 Term of Reference (TOR); 3 Alat Tulis Kantor (ATK); 4 Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilakukan maka akan terjadi Sengketa Informasi Publik yang akan diteruskan ke Pengadilan Tata Usaha Negara / Komisi Informasi.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	Atasan 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/Surat Keterangan Kependudukan 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	