

	Nomor SOP	: 400.7.28/1/2024
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2 Februari 2026
	Disahkan oleh	: Isnaini Bayu Wibowo, SH.,MH Kepala Bagian Umum dan Kehumasan Sekretariat DPRD Provinsi Kepri NIP. 197906042010011015

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPRI

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. [Peraturan/Keputusan pembentukan PPID pada instansi, jika ada].	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memiliki kemampuan mengelola, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan informasi publik; 3. Memiliki kemampuan pelayanan publik dan komunikasi yang baik; 4. Memahami tata naskah dinas dan prosedur administrasi persuratan.
KETERKAITAN 1. SOP Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Klasifikasi dan Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Formulir Permohonan Informasi Publik; 2. Buku/Sistem Register Permohonan Informasi; 3. Komputer, jaringan internet, dan alat cetak; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN 1. Apabila jangka waktu tanggapan sebagaimana diatur dalam Pasal 22 tidak dipenuhi, Pemohon berhak mengajukan Keberatan kepada Atasan PPID sesuai Pasal 35 dan 36 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Kelalaian dalam pencatatan register dan pemberian tanda bukti penerimaan dapat menimbulkan sengketa informasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Setiap permohonan dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik memuat nomor registrasi, identitas pemohon, informasi yang diminta, tanggal permohonan, status, dan tindak lanjut; 2. Register menjadi bahan laporan layanan informasi publik secara berkala.

URAIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis atau tidak tertulis (datang langsung, surat, maupun saluran elektronik) kepada Petugas Layanan Informasi.	•	•			KTP/identitas pemohon; Formulir Permohonan Informasi	–	Formulir permohonan terisi	<i>Pasal 22 ayat (1)</i>
2	Mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta.		•			Formulir permohonan	10 menit	Data permohonan tercatat	<i>Pasal 22 ayat (2)–(3)</i>
3	Menerbitkan tanda bukti penerimaan permohonan berupa nomor registrasi — diberikan seketika untuk permohonan langsung/elektronik, atau menyusul bersama tanggapan untuk permohonan melalui surat.		•			Register Permohonan Informasi	10 menit	Tanda bukti/nomor registrasi	<i>Pasal 22 ayat (4)–(6)</i>
4	Meneruskan berkas permohonan kepada PPID Pelaksana/unit pengolah data terkait untuk ditelaah.		•	•		Formulir permohonan dan nomor registrasi	1 hari kerja	Lembar disposisi permohonan	-
5	Menelaah ketersediaan dan penguasaan informasi, serta mengklasifikasikan informasi yang diminta (terbuka atau dikecualikan).			•		Data/dokumen sumber	menyesuaikan sisa waktu 10 hari kerja	Hasil telaah dan klasifikasi informasi	<i>Pasal 17 jo. Pasal 22 ayat (7)</i>
6	Dalam hal informasi dinilai dikecualikan atau memerlukan pertimbangan, berkoordinasi untuk memutuskan pemberian/penolakan informasi.			•	•	Hasil telaah	menyesuaikan sisa waktu 10 hari kerja	Keputusan pemberian/penolakan informasi	-
7	Menyusun dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon memuat status penguasaan, persetujuan/penolakan beserta alasan, bentuk informasi, cara penyampaian, dan biaya (jika ada).			•	•	Draf surat pemberitahuan	paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima	Surat pemberitahuan tertulis	<i>Pasal 22 ayat (7)</i>
8	Apabila diperlukan, memperpanjang waktu penyelesaian dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis disertai alasan perpanjangan kepada pemohon.			•	•	Surat pemberitahuan perpanjangan	paling lambat 7 hari kerja berikutnya	Surat pemberitahuan perpanjangan waktu	<i>Pasal 22 ayat (8)</i>
9	Menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai bentuk dan cara yang telah diberitahukan (langsung, salinan dokumen, dan/atau elektronik).	•	•	•		Dokumen/informasi yang akan diserahkan	sesuai kesepakatan penyampaian	Informasi diterima pemohon	-
10	Mendokumentasikan penyerahan informasi (berita acara serah terima, bila diperlukan) dan mencatat penyelesaian permohonan dalam Register Permohonan Informasi.		•			Berita acara serah terima	10 menit	Register termutakhirkan; permohonan selesai	-
11	Dalam hal keberatan atas penolakan, tanggapan yang tidak sesuai, atau tidak adanya tanggapan, mengajukan Keberatan tertulis kepada Atasan PPID.	•			•	Surat Keberatan	paling lambat 30 hari kerja sejak alasan ditemukan	Surat keberatan teregistrasi	<i>Pasal 35 dan 36 (lihat SOP Keberatan)</i>

Keterangan tanda • menunjukkan pihak yang bertindak sebagai pelaksana pada tahapan yang bersangkutan.