



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau, Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah, Gedung Raja Jaafar
(Gedung C-2 Lantai 2 Sayap Barat) Pulau Dompok Seri Darul Makmur
Pos-el : desdm@kepriprov.go.id Laman : esdm.kepriprov.go.id

PPID PELAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	: 01/SOP-PPID/2026	Tanggal Pembuatan	: 9 Maret 2026
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2026	Tanggal Efektif	: 12 Maret 2026
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Riau	Kode Dokumen	: PPID-ESDM/INFO/01/2026
Nama SOP	: Permohonan Informasi Publik	Unit Kerja	: PPID Pelaksana
Dasar Penetapan	SK Penetapan Terbaru Nomor 5 Tahun 2026 tanggal 5 Maret 2026		

I. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau dalam menerima, mencatat, memverifikasi, memproses, dan memberikan pelayanan permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan mudah diakses.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau Nomor : 5 Tahun 2026 Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau.

III. RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

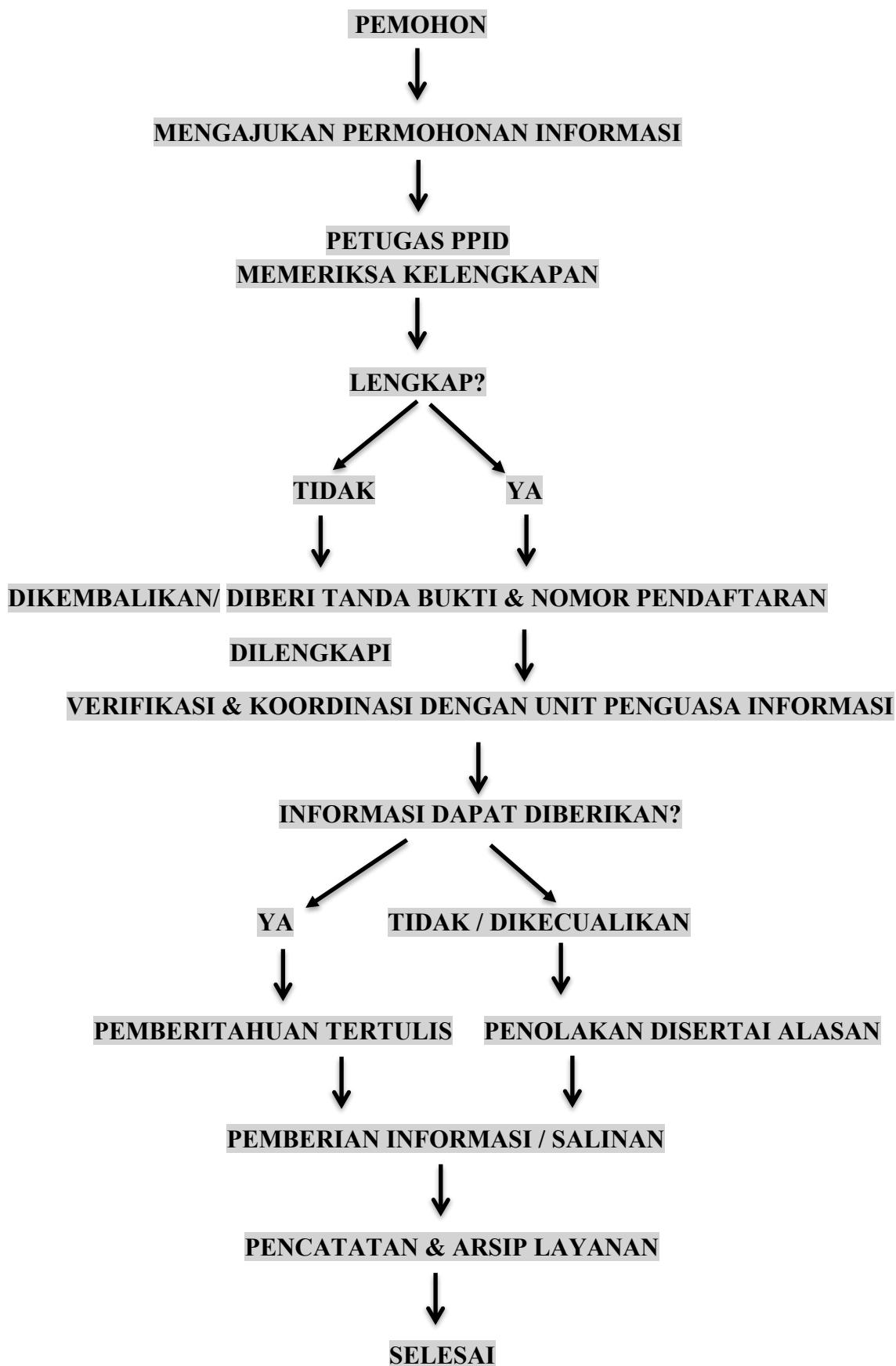
SOP ini berlaku untuk permohonan Informasi Publik yang diajukan secara langsung maupun melalui saluran layanan informasi yang disediakan PPID. Permohonan dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik. Badan Publik menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 5 hari kerja sejak permohonan diterima; dapat diperpanjang paling lambat 3 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis sesuai ketentuan.

IV. TABEL SOP

No.	Tahapan/Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan melalui loket, surat, email/kanal resmi atau media layanan PPID.	Petugas PPID	Formulir & identitas pemohon	Hari yang sama	Permohonan diterima
2	Memeriksa kelengkapan dan kejelasan informasi yang diminta.	Petugas PPID	Identitas, rincian informasi, tujuan penggunaan	≤ 1 hari kerja	Permohonan lengkap
3	Memberikan tanda bukti/nomor pendaftaran dan mencatat pada register.	Petugas PPID	Register Permohonan	Hari yang sama	Nomor pendaftaran
4	Menelaah status informasi dan mengoordinasikan data dengan unit kerja yang menguasai informasi.	PPID Pelaksana/ Unit Kerja	DIP, dokumen sumber, klasifikasi informasi	≤ 3 hari kerja	Hasil telaah
5	Menentukan informasi dapat diberikan seluruhnya/sebagian atau ditolak sesuai ketentuan pengecualian.	PPID/Pejabat berwenang	Hasil uji konsekuensi /ketentuan pengecualian	≤ 5 hari kerja	Keputusan layanan
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis, termasuk bentuk informasi, cara memperoleh, biaya bila ada, atau alasan penolakan.	PPID Pelaksana	Formulir pemberitahuan tertulis	≤ 5 hari kerja*	Pemberitahuan tertulis
7	Memberikan informasi/salinan dan mendokumentasikan penyerahan.	Petugas PPID	Dokumen/salinan informasi, bukti serah	Sesuai pemberitahuan	Informasi diterima
8	Mengarsipkan dokumen dan memperbarui register.	Petugas PPID	Register & arsip layanan	≤ 1 hari kerja	Arsip lengkap

*** Jika diperlukan perpanjangan, pemberitahuan dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis.**

V. FLOWCHART PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



VI. KETENTUAN PELAYANAN

1. Pemohon dapat mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Petugas memberikan tanda bukti/nomor pendaftaran setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap.
3. Permohonan dicatat dalam Register Permintaan Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat identitas pemohon, informasi yang diminta, tujuan penggunaan, status informasi, keputusan, alasan penolakan bila ada, waktu pemberian informasi, serta biaya dan cara pembayaran.
4. Apabila informasi berada pada badan publik lain dan keberadaannya diketahui, pemohon diberitahukan mengenai badan publik yang menguasai informasi tersebut.
5. Apabila sebagian dokumen dikecualikan, bagian yang dikecualikan dapat ditutup/dihitamkan dengan disertai alasan sesuai ketentuan.
6. Pelayanan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan kelompok rentan.
7. Apabila permohonan ditolak atau tidak memperoleh layanan sebagaimana mestinya, pemohon dapat menempuh mekanisme keberatan sesuai ketentuan Keterbukaan Informasi Publik.

VII. DOKUMEN FORMULIR TERKAIT

1. Formulir Permohonan Informasi Publik.
2. Tanda Bukti Penerimaan/Nomor Pendaftaran Permohonan.
3. Register Permohonan Informasi Publik.
4. Formulir Pemberitahuan Tertulis.
5. Formulir Keberatan Informasi Publik.
6. Bukti Penyerahan Informasi dan Arsip Layanan.

VIII. PENGESAHAN

Dibuat oleh	Tim PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau
Diperiksa oleh	PPID Pelaksana Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau
Tanggal	11 Maret 2026