

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	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 atau 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	

Ditetapkan di : Tanjungpinang
pada tanggal : 14 September 2026

