



**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Dr. Azwandi, S.E., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197612052000121005
Nama SOP	Standar Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 6. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau 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 bekerjasama dalam tim; 4. Dapat mengoperasikan computer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketidakteraturan dalam permintaan informasi	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

FLOWCHART STANDAR PERMINTAAN 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 Pemohonan 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 pendaltaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publi				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	