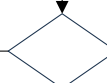
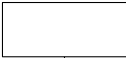




**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	: 01/SOP-PPID/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 April 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Misni, S.K.M.,M.Si. Pembina (IV/a) NIP 197911032010012017
Nama SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 5. PerKI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; 7. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Mempunyai etos kerja 3. Memiliki ketelitian/cermat 4. 5
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Formulir Permohonan Informasi Publik; 2. Komputer 3.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan prima tidak akan tercapai.	1. Formulir Permohonan Informasi Fotocopy/scan identitas diri 2. 3.

Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		Kepala Biro	Admin PPID	PPID Pelaksana	Unit Penguasa Informasi	PPID Utama	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal layanan yang tersedia kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;						1. Formulir permohonan informasi; 2. Identitas pemohon.	30 Menit	Formulir permohonan informasi yang sudah dilengkapi.	
2	Kepala Biro menugaskan Admin PPID untuk menerima, melakukan registrasi serta verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi;						Semua data di dokumentasikan	30 menit	Register permohonan informasi dan tanda bukti penerimaan.	
3	PPID Pelaksana menelusuri informasi yang dimohon, menilai ketersediaan dan status informasi;						Disposisi permohonan informasi	1-5 hari kerja	Dokumen informasi yang dibutuhkan	
4	Unit penguasa informasi menilai ketersediaan dan status informasi, serta menentukan informasi dapat diberikan/tidak.						Dokumen Informasi	1-5 hari kerja	Hasil penelaahan ketersediaan informasi	
5	Unit penguasa informasi berkoordinasi dengan PPID Utama terkait infromasi yang tidak dapat diberikan dan memberitahukan penolakan beserta alasan sesuai ketentuan;						Nota dinas koordinasi	1-5 hari kerja	Jawaban dari PPID utama	
6	Unit penguasa informasi menyiapkan dokumen yang diminta;						Surat jawaban/informasi	1 hari kerja	Informasi yang diberikan	
7	Menyampaikan informasi kepada Pemohon atau pemberitahuan penolakan disertai alasan sesuai aturan yang berlaku.						Surat jawaban/informasi	1 hari kerja	Informasi yang diberikan	
8	Selesai						-	-	Dokumentasi penyelesaian Permohonan Informasi	