



STANDAR OPERASIONAL PROSESUR PROVINSI KEPULAUAN RIAU

2026

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau “Bandar Seri Kota Piring”
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Raja Abdul Rahman
(Gedung D Lt. II & III) Pulau Dompok Seri Darul Makmur, Tanjungpinang



**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau Dr. Aries Fhariandi, S.Sos., M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 197904222003121009
Nama SOP	: SOP Permohonan Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Permenpan-RB Nomor 19 Tahun 2018 adalah tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
7.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik
2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan.
3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengelolaan informasi
4. Mampu memberikan pelayanan secara ramah, cepat, tepat, dan transparan

Keterkaitan

1. SOP Maklumat Pelayanan
2. SOP Uji Konsekuensi
3.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Jaringan Internet
3. Formulir permohonan informasi.
4. Dokumen/informasi publik.
5. Media penyimpanan dan arsip.

Peringatan

1. _____ Permohonan informasi harus diproses sesuai ketentuan dan jangka waktu pelayanan.
_____ Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon sesuai peraturan perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir permohonan informasi.
2. Tanda bukti penerimaan permohonan
3. Arsip dokumen/informasi yang diberikan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3			9	10	11
1	permohonan informasi publik secara langsung				Formulir/identitas pemohon	1 Hari	Permohonan Informasi
2	Menerima dan mencatat permohonan				Formulir Permohonan, register	1 Hari	Register Permohonan
3	Mengidentifikasi Informasi				Dokumen Informasi	Sesuai Kebutuhan	Informasi tersedia/tidak tersedia
4	Menentukan status informasi				Dokumen dan ketentuan informasi	Sesuai Kebutuhan	Status Informasi
5	menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon				Surat pemberitahuan/informasi	Sesuai Ketentuan	Informasi diterima/pemberitahuan
6	Mengarsipkan dokumen permohonan dan bukti pelayanan				Arsip permohonan	1 Hari	Arsip Pelayanan

PANDUAN SIMBOL



Simbol Kapsul/Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan





Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

KETERANGAN
12