BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	400.6.3.4/01/B-ORG/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	4 Juli 2025
Tanggal Efektif	7 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Syakyakirti, S.E., M.M., M.H. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19741022200212200 3
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. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prodesur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan 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. Menguasai pengoperasian Komputer 2. Menguasai Tata Kearsipan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki sopan santun dan tata krama
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	Formulir Permohonan Informasi Alat Tulis Komputer & Printer
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 maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;	Formulir Permohonan Informasi Fotocopy / scan identitas diri

Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					- Formulir Permohonan Informasi yang tersedia - Fotocopy atau Scan identitas diri (NIK) dari pemohon infromasi	Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon informasi yang datang langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung datang	Formulir Permoho Informasi yang te diisi lengkap dan dilampirkan fotoc Scan ID (NIK)
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public, jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 (satu) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy
3	Meminta kepada anggota PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu				tidak ya	Informasi diberikan dalam hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informa