

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

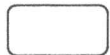
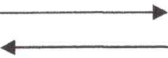
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU 	Nomor SOP	000.8.3.4/355.2/DKP/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2026
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau  Dr. Said Sudrajad, S.Sos., M.Si Pembina Utama Madya (IVd) NIP. 196905042000031008	
	Nama SOP : Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 257 Tahun 2026 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2026	- PPID Pelaksana memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang menunjang kegiatan PPID - Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien	
Keterkaitan	Peralatan	
- Pengelolaan Surat Masuk - Pengelolaan Surat Keluar - SOP Penetapan Daftar Informasi Publik - SOP Keberatan Informasi	- Meja/Desk Layanan informasi - Formulir permohonan Informasi - Internet - Daftar Informasi Publik - Surat Jawaban Permohonan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik	Dokumen disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Berkas Kelengkapan : Fotocopy KTP (Perorangan), Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi, Akta Notaris/SK Organisasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	Apabila data administrasi lengkap maka permohonan akan diberikan nomor pendaftaran
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public, jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu					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 DIP, 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					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 informasi	

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ arrow	Segi lima/off-page connector	Dokumen
Simbol						
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman (proses dalam lembar / halaman berbeda)	Mencetak Keluaran dalam bentuk dokumen
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		