

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS KEBUDAYAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Kepulauan Riau
Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Provinsi Kepulauan Riau
Pelaksana	PPID Pelaksana Dinas Kebudayaan
Atasan PPID	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Kepulauan Riau

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan daerah/peraturan kepala daerah Provinsi Kepulauan Riau yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik.
6. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini menjadi pedoman bagi PPID Pelaksana Dinas Kebudayaan Provinsi Kepulauan Riau dalam memberikan pelayanan permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, sederhana, transparan, dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

Meliputi penerimaan permohonan; pemeriksaan kelengkapan; registrasi; penelusuran dan pengumpulan informasi; koordinasi dengan bidang/unit kerja; pemeriksaan status informasi; penyusunan tanggapan; pemberian informasi atau pemberitahuan tertulis; pendokumentasian; dan penanganan keberatan.

D. PERSYARATAN

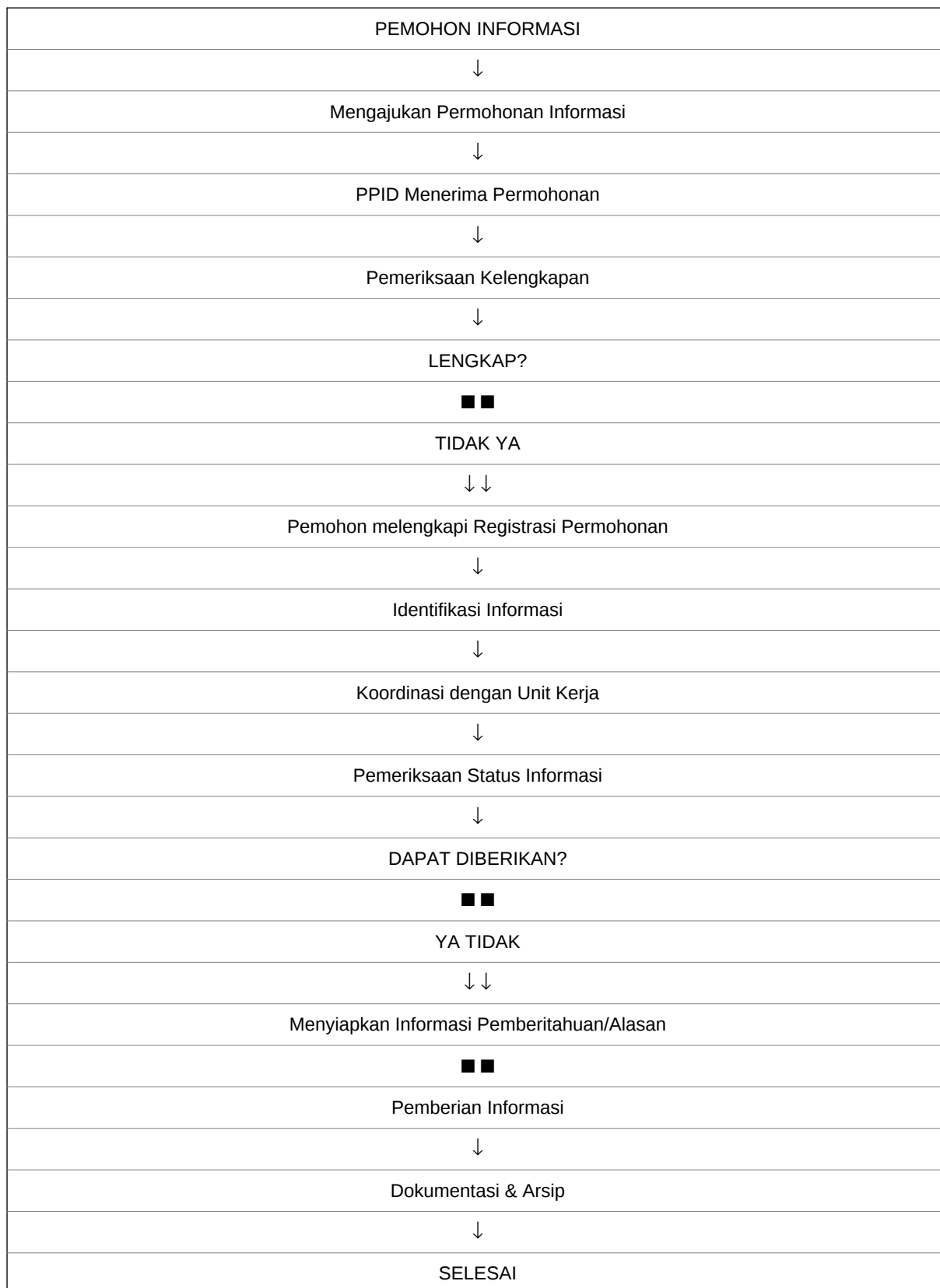
Pemohon menyampaikan identitas, informasi yang dimohonkan secara jelas, tujuan penggunaan informasi, bentuk informasi yang diinginkan apabila tersedia, dan cara memperoleh informasi. Permohonan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui kanal resmi PPID.

E. PROSEDUR PELAYANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi publik	Pemohon	Identitas dan formulir	Sesuai kebutuhan	Permohonan informasi
2	Menerima permohonan informasi	Petugas PPID	Formulir permohonan	1 hari kerja	Permohonan diterima
3	Memeriksa kelengkapan permohonan	Petugas PPID	Formulir dan identitas	1 hari kerja	Lengkap/tidak lengkap

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Meminta kelengkapan apabila belum lengkap	Petugas PPID	Data pendukung	Sesuai kebutuhan	Permohonan dilengkapi
5	Mencatat dan memberikan nomor registrasi	Petugas PPID	Register permohonan	1 hari kerja	Nomor registrasi
6	Mengidentifikasi informasi yang dimohon	PPID Pelaksana	Daftar Informasi Publik/data	Sesuai kebutuhan	Identifikasi informasi
7	Berkoordinasi dengan bidang/unit kerja	PPID Pelaksana	Data/dokumen terkait	Sesuai kebutuhan	Data/informasi
8	Memeriksa status informasi	PPID Pelaksana	DIP/ketentuan informasi dikecualikan	Sesuai kebutuhan	Status informasi
9	Menyiapkan informasi yang dapat diberikan	PPID Pelaksana	Dokumen/informasi	Sesuai ketentuan	Informasi siap diberikan
10	Menyusun pemberitahuan tertulis	PPID Pelaksana	Format pemberitahuan	Sesuai ketentuan	Surat pemberitahuan
11	Memberikan informasi/pemberitahuan	Petugas PPID	Informasi/surat	Sesuai ketentuan	Informasi diterima
12	Mengarsipkan dan mendokumentasikan	Petugas PPID	Register/bukti pelayanan	1 hari kerja	Arsip permohonan

F. FLOWCHART PELAYANAN



G. JANGKA WAKTU

PPID memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.

Dalam hal diperlukan, jangka waktu dapat diperpanjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada pemohon disertai alasan tertulis.

H. BIAYA PELAYANAN

Pelayanan permohonan informasi publik pada prinsipnya tidak dipungut biaya. Apabila terdapat biaya penggandaan atau perekaman informasi, pembebanannya dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan diinformasikan terlebih dahulu kepada pemohon.

I. INFORMASI YANG TIDAK DAPAT DIBERIKAN

Apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon beserta alasan penolakan sesuai ketentuan.

J. KEBERATAN

Apabila Pemohon Informasi Publik tidak memperoleh pelayanan atau informasi sebagaimana mestinya, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai mekanisme, persyaratan, dan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

K. DOKUMEN/FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Formulir Permohonan Informasi Publik; 2. Register Permohonan Informasi Publik; 3. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan; 4. Surat Pemberitahuan Tertulis; 5. Formulir Penolakan Permohonan Informasi; 6. Formulir Keberatan; 7. Register Keberatan; 8. Daftar Informasi Publik; 9. Daftar Informasi yang Dikecualikan; dan 10. Berita Acara/lembar disposisi koordinasi informasi apabila diperlukan.

L. PENGENDALIAN DAN EVALUASI

PPID Pelaksana melakukan pencatatan seluruh permohonan, pemantauan penyelesaian, dokumentasi pelayanan, evaluasi ketepatan waktu, penyusunan laporan pelayanan informasi publik, dan koordinasi dengan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

NIP. _____