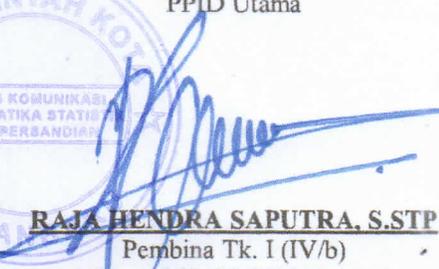
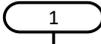
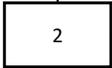
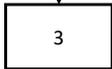
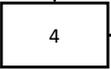
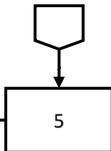
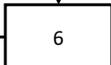
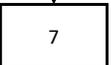
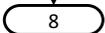


 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU PPID UTAMA	NOMOR SOP	: SEKR -SOP / XI / 2024 / 02
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2024
	DISAHKAN OLEH	 PPID Utama  RAJA HENDRA SAPUTRA, S.STP Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19820927 200012 1 002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KLASIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perwako Pekanbaru Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	1. Memahami pengklasifikasian informasi publik 2. Memiliki pengetahuan umum tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru 3. Memiliki kemampuan untuk menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi publik 4. Mampu mengelola sistem informasi dan pengadministrasian layanan informasi publik	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi	1. Komputer 2. Internet 3. Formulir	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila permohonan informasi publik terlambat ditangani, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan informasi dan berpotensi menjadi sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i>	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf / Admin	Anggota Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Ketua Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik						Permohonan masuk	10 menit	Registrasi permohonan masuk Tanda terima permohonan informasi	
2	Melakukan analisis terhadap informasi yang dimohon						Permohonan informasi	15 menit	Analisis terhadap permohonan informasi	
3	Memberikan pertimbangan untuk disampaikan kepada PPID Utama						Permohonan informasi	15 menit	Pertimbangan terhadap permohonan informasi	
4	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana terhadap informasi yang dimohonkan						Permohonan informasi	15 menit	Surat permintaan informasi kepada PPID Pelaksana	

5	Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama						Informasi dan Dokumentasi	Dalam 10 hari kerja dan dapat ditambah 7 hari kerja bila diperlukan	Surat penyampaian informasi kepada PPID Utama	
6	Memutuskan pemberian informasi sepenuhnya atau sebagian kepada pemohon informasi						Informasi dan Dokumentasi	15 menit	Surat penyampaian informasi kepada pemohon Disposisi	
7	Memerintahkan staf untuk memberikan informasi kepada pemohon						Surat penyampaian informasi kepada pemohon	5 menit	Disposisi	
8	Memberikan informasi kepada pemohon						Surat penyampaian informasi kepada pemohon	10 menit	Tanda terima pemberian informasi	