
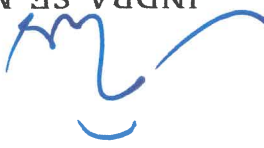


SOP PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| | |
|--|--|
| <p align="center">  PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH </p> | |
| <p align="center"> NOMOR SOP 5.2.1.1.17 </p> | <p align="center"> TANGGAL PEMBUATAN Februari 2022 </p> |
| <p align="center"> TANGGAL REVISI Februari 2022 </p> | <p align="center"> TANGGAL EFEKTIF Februari 2022 </p> |
| <p align="center"> DISAHKAN OLEH  INDRA, SE, M.SI NIP. 19721115 199803 1 004 </p> | <p align="center"> Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau </p> |
| <p align="center"> NAMA SOP PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK </p> | <p align="center"> DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 27 Tahun 2019 </p> |
| <p align="center"> KUALIFIKASI PELAKSANA </p> | <p align="center"> PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDAPATAN: • Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> </p> |
| <p align="center"> KETERIKATAN: </p> | <p align="center"> PERINGATAN: </p> |

S >

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-----------------------------|-----------------------|--|-----------------------|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | PPID dan PPD Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pemohon dan pemohon informasi. | | | | Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau pelayanan di website dan dapat diunduh, fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi | 10 Menit | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri |
| 2. | Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik | | | | Buku registrasi dan/atau file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi | 10 Menit | Daftar pemohon informasi pelayanan publik | |
| 3. | Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik | | | | Daftar informasi publik | Maksimal 5 Hari Kerja | Pemohon informasi pelayanan publik | |
| 4. | Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang diminta masuk dalam kategori | | | | Daftar informasi publik | 20 Menit | Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi |

