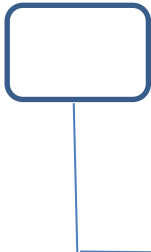





SOP PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	Februari 2023
	TANGGAL REVISI	Februari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau <u>EVAREFITA, SE., M.Si</u> NIP.197206281997032004
NAMA SOP	PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAPATAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.					Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat didownload, 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 permohonan 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					Daftar informasi publik	20 Menit	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi

