



BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

	Nomor SOP	B/600.5-3/950/B.UM/2026
	Tanggal Pembuatan	17 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU  ENDRIE DJOKO SATRIO, S.T., M.M. Pembina Utama Muda (I/II/c) NIP 197103112003121004
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	- Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Perki nomor 1 Tahun 2013 tentang Prodesur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. - Perki nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. - Perki nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan Formulir Permohonan Informasi Alat Tulis Komputer & Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Formulir Permohonan Informasi Nota Dinas telaah Surat Penerimaan / Penolakan Fotocopy / scan identitas diri	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Unit Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIIDP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU No. 14 Tthn 2008 dan PerKI No. 1 Tthn 2010	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas / Telaah staf terkait pertimbangan informasi / dokumen	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	