

|                                                                                   |                   |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP         | 028/SOP/Dinsos/2025                                                                                                                                      |
|                                                                                   | Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2025                                                                                                                                             |
|                                                                                   | Tanggal Revisi    | 05 Juni 2025                                                                                                                                             |
|                                                                                   | Tanggal Efektif   | 09 Juni 2025                                                                                                                                             |
|                                                                                   | Disahkan Oleh     | Kepala Dinas Sosial<br>Provinsi Kepulauan Riau<br><br>Dto.<br>Dr. MAHADI RAHMAN, S.Q.,<br>M.Pd.I.Pembina Utama Muda / IV c<br>NIP. 19720112 200112 1 005 |
|                                                                                   | Nama SOP          | Uji Konsekuensi Informasi Publik                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                      |
| 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>4. PerKI nomor 1 Tahun 2013 tentang Prodesur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.<br>5. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>6. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik<br>7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. | 1. Menguasai pengoperasian Komputer<br>2. Menguasai Tata Kearsipan<br>3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima<br>4. Memiliki sopan santun dan tata krama |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Formulir Permohonan Informasi<br>2. Alat Tulis<br>3. Komputer & Printer                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                   |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik;<br>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Formulir Permohonan Informasi<br>2. Nota Dinas Telaah<br>3. Surat Penerimaan / Penolakan Fotocopy / scan identitas diri                                        |

Uji Konsekuensi Informasi Publik

| 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 DIDP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah                                 | <div></div>   |                                            |             |             | Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi                                                                         | Setiap saat                                                                                            | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK) |     |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan kepatutan dan kepentingan umum.                     |               | <div></div>                                |             |             | Dasar hukum : UU No. 14 Thn 2008 dan PerKI No. 1 Thn 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. |               |                                            | <div></div> |             | 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                        |               |                                            |             | <div></div> | 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                               |     |