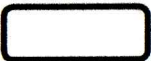
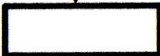
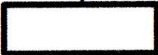
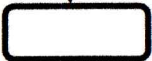




**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**  
**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : B/000.8.3.3/53.1/B.KR/2026                                                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 24 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Efektive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat<br/>Sekretaria Daerah Provinsi Kepulauan Riau</p> <p><br/><b>Dr. Sudianto, S.E., M.Si.</b><br/><b>NIP 197606062010011018</b></p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : Uji Konsekuensi Informasi Informasi                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>4. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>5. PerKI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>6. PerKI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li><li>7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai pengoperasian Komputer</li><li>2. Menguasai Tata Kearsipan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki sopan santun dan tata krama</li></ol>                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan Informasi</li><li>2. Alat Tulis</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>                                                                                                                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik;</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Formulir Permohonan Informasi<br>Nota Dinas Telaah<br>Surat Penerimaan/Penolakan<br>Fotokopi/pindai 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 DIDP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah                                 |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | 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.                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | 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. |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      | 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                               |     |