

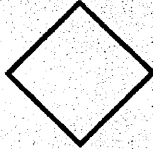


**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: T/000.8.3 3/24.2/SOP/DKUKM/2026
Tanggal Pembuatan	: 7 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 20 Januari 2026
Tanggal Efektif	: 2 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi Usaha, Kecil dan Menengah Provinsi Kepulauan Riau Riki Rionaldi, S.S.T.P., M.Si. Pembina Utama Muda / IV C NIP. 19710109 199501 1 001
Nama SOP	: SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasinaol Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	1. Pendidikan Minimal Diploma III (D-III) 2. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan/informasi. 3. Mendokumentasikan Daftar Informasi Dikecualikan 4. Mampu menerjemahkan dan mengkualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Formulir permohonan informasi 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Uji Konsekuensi Publik ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik dan Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dilakukan pencatatan dan pendokumentasian terhadap pengumpulan data kinerja yang selanjutnya disimpan sebagai Dokumen baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID Utama	Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasikan dan menyampaikan usulan Informasi yang dikecualikan		T		Draft usulan DIK PPID Pelaksana	2 hari kerja	Usulan DIK PPID Pelaksana	
2	Menerima usulan dan memberikan persetujuan tertulis pada usulan informasi yang dikecualikan, jika data usulan disetujui jika tidak maka dikembalikan.				Usulan DIK PPID Pelaksana	1 hari kerja	Persetujuan Usulan DIK PPID Pelaksana	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan uji konsekuensi Informasi Publik		Y		Persetujuan Usulan DIK PPID Pelaksana	1 hari kerja	Jadwal Uji Konsekuensi	
4	Menerima hasil uji konsekuensi informasi publik, jika uji konsekuensinya sesuai maka Informasi yang Dikecualikan dapat disetujui, namun jika uji konsekuensi tidak sesuai maka akan dikembalikan.		T		Draft pengujian konsekuensi	2 hari kerja	Surat Persetujuan	
5	Menetapkan hasil pengujian konsekuensi dalam DIK		Y		Surat Persetujuan	1 hari kerja	DIK yang ditandatangani	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		