

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**



Nomor SOP 000.8.3.4/355.4/DKP/2026

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 2 Januari 2026

Disahkan oleh :
Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan
Provinsi Kepulauan Riau

Dr. Said Sudrajat, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IVd)
NIP. 196905042000031008

Nama SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
7. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 257 Tahun 2026 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2026

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID Pelaksana memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang menunjang kegiatan PPID
 - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien

Keterkaitan

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaaan Surat Keluar
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

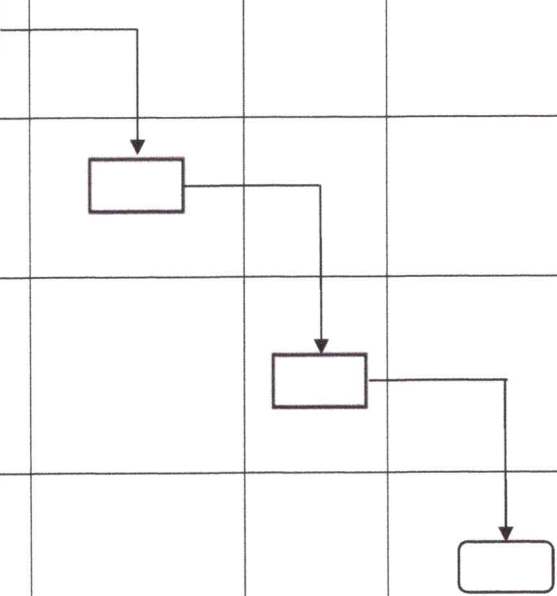
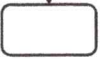
1. Meja/Desk Layanan informasi
2. Formulir Keberatan Informasi Publik
3. Internet
4. Daftar Informasi Publik
5. Daftar Informasi yang dikecualikan
6. Matriks Uji Konsekuensi

Peringatan

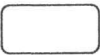
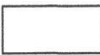
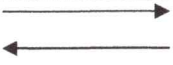
Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan

1. Dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPDI Pembantu	Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Unit Kerja	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	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	

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak /Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector	Dokumen
Simbol						
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman (proses dalam lembar / halaman berbeda)	Mencetak Keluaran dalam bentuk dokumen
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		