DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 02/S0P/DPK I/2026 |
| Tanggal Pembuatan | : 05 Januari 2026 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektive | : |
| Disahkan Oleh | : **Kepala** Dinas Perpustakaan dan Kearsipan **Provinsi Kepulauan Riau**<br><br>Herry Andrianto, S.E., M.M.<br>NIP 197106192006041004 |
| Nama SOP | : **Uji Konsekuensi Informasi Publik** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)<br>2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5135)<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformsi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>5. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkunagan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.<br>6. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 96 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil 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 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| | Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik<br>Alat Tulis<br>Komputer & Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 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; | Formulir Keberatan Informasi Publik<br>Fotocopy / scan identitas diri |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPDI Pembantu | Tim 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 | |