

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <div></div> <div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA<br/>PROVINSI KEPULAUAN RIAU</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP :<br>Tanggal Pembuatan :<br>Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Efektif :<br>Disahkan Oleh :                                                                  |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga<br>Provinsi Kepulauan Riau                                                                                                   |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dr. DARSON, S.Pd.,M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP.196907091992031011                                                                                            |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                                                                                                                          | Pelayanan Informasi Publik |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                             |                            |
| 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 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>5. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;<br>6. PerKI nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa 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;<br>8. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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                                                                                                                                          |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Formulir Permohonan Informasi<br>2. Alat Tulis<br>3. 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 Permohonan Informasi Nota Dinas telaah<br>Surat Penerimaan / Penolakan<br>Fotocopy / scan identitas diri                                                 |                            |

Uji Konsekuensi Informasi Publik

| No | Kegiatan                                                                                                                                                     | PELAKSANA     |                                           |             |             | MUTU BAKU                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                         |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                              | PPID Pembantu | Bidang Pelayanan Informasidan Dokumentasi | Unit Kerja  | Pemohon     | Kelengkapan                                                                                                                         | Waktu                                                                                                | Output                                                                                                  | KET |
| 1  | Melakukankajianatas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah                                  | <div></div>   |                                           |             |             | Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohoninformasi                                                                         | 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 dinyatakanrahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi |               |                                           | <div></div> |             | Informasi / dokumen yang telahdinyatakan 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 pemohoninformasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan selama7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan | Informasi publik yang diminta oleh pemohoninformasi atau surat penolakan                                |     |