



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	555/465/PPID/DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Desember 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Selaku PPID  EKO KURNIAWAN, S. Sos, M. Si NIP. 197009261997031007
Nama/Judul SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA AKTIF

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 Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 100.3.3.1/611/DISKOMINFO/2025 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Keberatan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan, mengkaji, menyusun dan mengusulkan daftar informasi yang akan dikecualikan kepada PPID					Formulir daftar informasi yang akan dikecualikan	3 hari kerja	Usulan informasi yang dikecualikan	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID pelaksana.
2	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada Atasan PPID dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi					Usulan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	- Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3	Menandatangani Surat Undangan Pelaksanaan Uji Konsekuensi					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas seluruh informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dalam Draft DIK dan menyerahkan hasil pertimbangan tersebut kepada Atasan PPID					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1 hari kerja	Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur.
5	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID untuk menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan.					- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Draft DIK beserta Hasil pertimbangan	1 hari kerja	Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	Surat Penetapan ditembuskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
7	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK					Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	

8	Menyalin dan mendistribusikan salinan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK kepada PPID pelaksana.					Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 hari kerja	Salinan arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
9	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK					Salinan arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK pada PPID Pelaksana	