



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

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

Nomor SOP	555/466/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 PASIF

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

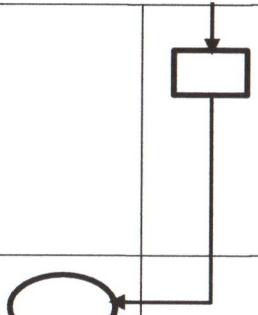
PERINGATAN :

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	ATASAN PPID	TIM PERTIMBAN GAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengusulkan pengecualian atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi kepada PPID					- Berkas Permohonan Informasi - Draft Surat Usulan Pengecualian Informasi - Berkas informasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Berkas Usulan Pengecualian Informasi (Salinan berkas permohonan informasi, Surat Usulan Pengecualian Informasi, Salinan Berkas informasi yang akan dikecualikan)	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID pelaksana.
2	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada PPID dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3	Menandatangani Surat Undangan Uji Konsekuensi.					- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas usulan pengecualian informasi dan menyerahkan hasilnya kepada Atasan PPID.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	Jika hasil pertimbangan menyatakan terbuka, maka informasi tersebut termasuk informasi publik dan diberikan kepada pemohon informasi sesuai prosedur.
5	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk menetapkan pengecualian informasi.					Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi untuk menetapkan pengecualian informasi	
6	Menetapkan pengecualian informasi melalui Surat Penetapan.					- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Hasil pertimbangan - Draft Surat Keputusan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Surat Penetapan Pengecualian Informasi dengan lampiran berkas informasi yang dimaksud	Surat Penetapan ditembuskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Perangkat Daerah terkait.

7	Mengarsipkan dan menyampaikan salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi kepada PPID Pelaksana terkait.					Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampiran berkas informasi	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya Salinan arsip tersebut tersampaikan kepada PPID pelaksana	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
8	Menerima dan mengarsipkan Salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta berkas informasi yang dimaksud.					Salinan Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya	1 hari kerja	Salinan arsip tersebut dijadikan arsip pada PPID pelaksana	