



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI**

|                          |                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | 7 Tahun 2022                                                                            |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> |                                                                                         |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | 4 Januari 2022                                                                          |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 4 Januari 2022                                                                          |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara<br>(Selaku PPID Utama) |

|                 |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| <b>NAMA SOP</b> | SOP Uji Konsekuensi Permohonan Informasi Publik |
|-----------------|-------------------------------------------------|

**DASAR HUKUM**

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Minimal S1 Sederajat;
- Bisa mengoperasikan komputer;

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Perangkat Komputer dan Jaringan, Kamera Foto, Kamera Video, Alat Tulis Kantor dan Alat Komunikasi.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Pendukung                                                                                              |                                                                                                   |                                                                                              | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon                                                                           | PPID Utama dan PPID Pembantu                                                        | Atasan PPID                                                                           | Kelengkapan                                                                                            | Waktu                                                                                             | Output                                                                                       |            |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                              |            |
| 1  | Pemohon Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Berkas permohonan informasi / Dokumen dari pemohon informasi                                           | Setiap Saat                                                                                       | Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotochopy identitas (KTP) |            |
| 2  | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang di kecualikan. Meminta pertimbangan kepada Atasan PPID/ Tim Pertimbangan Permohonan Informasi dan Komisioner Komisi Informasi Provinsi Bengkulu |  |  |    | Berkas permohonan informasi / Dokumen dari pemohon informasi                                           | Pada hari dan jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi ter-registrasi | Hasil kajian tentang informasi publik yang dimohonkan                                        |            |
| 3  | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang Keadatan dan Kepentingan Umum                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |  | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009<br>3. Undang-undang Nomor | Pada hari dan jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi                | Surat Pertimbangan Atasan PPID / PPID Utama tentang Informasi yang dikecualikan              |            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | Tahun 2014<br>4. Perki Nomor 1<br>Tahun 2021                                                                           | ter-<br>registrasi                                                                                |                                                                  |  |
| 4 | Melakkan uji konsekuensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika satu informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan. |  |  |  | Informasi /<br>Dokumen yang<br>dimohonkan yang<br>telah dinyatakan<br>terbuka untuk<br>publik                          | Pada hari dan jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi ter-registrasi | Informasi /<br>Dokumen dari<br>komponan<br>atau perangkat daerah |  |
| 5 | Memberikan tanggapan permohonan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia |                                                                                                   | Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi                   |  |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Selaku PPID Utama



SURYADI, S.STP., M.Si  
Pembina Muda Tk. I (IV/b)  
NIP. 19790424 199912 1 001