



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BENGKULU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. W.R. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371  
Telepon / Faksimile : (0736) 21170  
Laman : [www.ppid.unib.ac.id](http://www.ppid.unib.ac.id) e-mail : [ppid@unib.ac.id](mailto:ppid@unib.ac.id)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BENGKULU**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. WR. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangkahulu, Bengkulu 38371

Telepon/Faksimile : (0736) 21170

Laman : www.ppid.unib.ac.id e-mail: ppid@unib.ac.id

**Diketahui Oleh  
PPID Pelaksana,**

  
**Yefriza, S.E., MPPM, Ph.D.  
NIP 196807141992032001**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Publik di Unit Layanan Terpadu (ULT)
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
5. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

**Peringatan**

1. PPID wajib menjaga kerahasiaan Informasi Publik yang dikecualikan, tidak dibuka dan disalin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Jika informasi tertentu berada dalam DIP dan dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, maka wajib dihentikan atau dikaburkan.

Nomor SOP 9606 /UN30.6.9/OT/2021

Tanggal Pembuatan 5 Oktober 2021

Revisi Ke 1

Tanggal Revisi 7 Oktober 2021

Tanggal Efektif 8 Oktober 2021

Disahkan Oleh

  
**Dr. Retno Agustina Ekaputri, S.E., M.Sc.  
NIP 196208031986032002**

Nama SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

**Dibuat Oleh  
Sekretaris PPID Pelaksana,**

  
**Ir. Akhmad Nezar  
NIP 196211271989031002**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan publik
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
4. Memiliki kemampuan kerjasama tim
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik


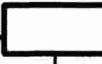
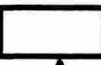
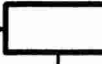

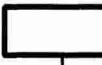
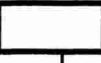


**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Daftar Informasi Publik yang dikecualikan ditetapkan dalam DIK
2. Buku Registrasi Pelayanan Informasi Publik
3. Aplikasi Pelayanan (Sistem Pelayanan Terpadu – Siyandu) di Unit Layanan Terpadu

## SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				PPID Utama/ PPID Kementerian	Mutu Baku		
		Pemohon/Majelis Komisioner Sengketa Informasi	Staf Pelayanan Informasi Publik	Staf PPID Bidang Hukum/Sengketa	Atasan PPID/ PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi publik atau surat dari majelis komisioner atas penyelesaian sengketa informasi publik						Formulir Permohonan Informasi Bukti Ekspedisi	5 menit	Formulir Permohonan atau Surat Komisioner
2	Menerima dan mencatat permohonan informasi publik atau surat dari majelis komisioner dalam buku surat masuk						Buku Registrasi Formulir Permohonan/ Buku surat masuk	5 menit	
3	Mengidentifikasi, menganalisis dan mencatat informasi yang dikecualikan sesuai undang-undangan dan peraturan yang berlaku. Menyusun Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK) dan mengusulkan persetujuan.						DIK sebelumnya Lembar Disposisi	2 hari	DIK Usulan
4	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Kemendikbudristek untuk mendapat arahan dan persetujuan atas usulan DIK						DIK Usulan Formulir Permohonan Informasi Surat Komisioner	5 hari	Hasil Uji Konsekuensi
5	Melakukan uji konsekuensi, mengarahkan, menetapkan dan memberikan persetujuan atas usulan DIK						DIK Usulan Lembar Uji Konsekuensi	10 hari	DIK yang ditetapkan
6	Menerima DIK yang telah disetujui dan ditetapkan PPID Utama dan menurunkan DIK menjadi peraturan Rektor						Buku surat masuk DIK yang ditetapkan	2 hari	SK Rektor
7	Mencatat masa berlaku DIK dan mengarsipkan DIK sampai batas waktu berlakunya DIK untuk diubah menjadi DIP. Membuat surat balasan atas permohonan informasi publik atau membalas surat majelis komisioner dengan melampirkan DIK						Buku Registrasi Arsip Buku Surat Keluar SK Rektor	10 menit	Arsip <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
8	Mempublikasikan DIK dalam situs website resmi PPID serta mengirim surat balasan kepada pemohon atau komisioner						Internet Buku Ekspedisi	30 menit	DIK terpublikasi Surat Keluar
9	Menerima surat penjelasan atas permohonan informasi publik yang dikecualikan atau komisioner menerima balasan surat beserta DIK yang mendukung penyelesaian sengketa informasi publik						Buku Ekspedisi	5 menit	Bukti Ekspedisi Surat