



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jalan Robert Wolter Monginsidi N0. 69 Teluk betung, Kode Pos : 35215
Telp/Fax : (0721) 481107. E-mail : Kominfo@lampung.go.id

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

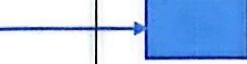
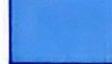


PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI LAMPUNG

NOMOR SOP	U. 14. 3. 1.7
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2022
TANGGAL REVISI	24 Januari 2022
TANGGAL EFektif	28 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi, Informastika dan Statistik Provinsi Lampung Selaku Ketua PPID Utama,  GANJAR JATIONO, SE, M.AP Pembina TK.I NIP. 19700824 200212 1 003

DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 25 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANAAN Petugas Informasi memiliki kemampuan 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterkaitan 1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	PERALATAN /PERLENGKAPAN 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon/Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Daftar Informasi yang disediakan dan diumumkan
PERINGATAN SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dicatat pada buku rekap informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID UTAMA DAN PID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi dokumen yang tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dan permohonan informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah didisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang kepatuhan dan kepentingan umum.					Dasar Hukumdi UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Setiap hari kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi dokumen yang diminta pemohon apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi dokumen yang dimaksud terbuka maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud. Jika status dokumen yang dimaksud bersifat rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari maksimal 10 (sepuluh) hari sejak pemohon informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (SKPD)	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikatakan rahasia	Maksimal di berikan perpanjangan penuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	