



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

Ig : ppidlamtim; Fb : ppid Lampung Timur;

Email : [ppid@lampungtimurkab.go.id](mailto:ppid@lampungtimurkab.go.id); Laman : <http://www.ppid.lampungtimurkab.go.id>

---

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG TIMUR</b>	<b>Nomor SOP</b>	800/ 26 /SOP/14-SK/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Agustus 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	22 Agustus 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p align="center"><b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur Selaku PPID Utama</b></p>  <p align="center"><b><u>MANSUR SYAH,S,Sos.,M.IP</u> Pembina Utama Muda NIP 197210182000031006</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 25 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	Petugas informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) layanan informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Telefon/fax</li> <li>7. Surat/Nota Dinas</li> <li>8. Daftar Informasi yang disediakan dan diumumkan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
SOP ini berpengaruh terhadap pelayanan SOP Lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li> </ol>	

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		PPID Utama DAN PPID 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 Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi / dokumen dan permohonan informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi 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 Hukum di UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI tahun 2019	Setiap hari kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi dokumen yang diminta pemohon apakah termasuk 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 penerima 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 diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	