













**INSPEKTORAT  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Nomor SOP	: 700/ 25 /SOP/Insp-2022
Tanggal Pembuatan	: 05 Oktober 2022
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Inspektur,  Radiyatul Hayat, S.Fi, M.H. Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19690620 199308 2 001
Nama SOP	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki pengetahuan terhadap Per-UU-an dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan berpenampilan rapih dan berjiwa melayani
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
1. Lintas Bidang PPID Pembantu	1. Formulir Pendaftaran 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Surat Penetapan Klasifikasi sebagai Hasil Uji Konskuensi 7. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Bagi PPID Pembantu yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu	1. Petugas Informasi 2. Sekretariat/Sekretaris 3. Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi 4. Bidang Pelayanan dan Informasi 5. Ketua PPID Pembantu

## FLOWCHART SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Sekretaris/PP ID	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan dan Informasi	Kepala PPID	PPID Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang diajukan kepada PPID dengan cara mengisi formulir permohonan informasi								Formulir permohonan	15 Menit	Permohonan informasi	Melalui desk, telepon, sms, online, email, dll
2	Petugas informasi meminta pemohon informasi/kuasa pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID								Formulir permohonan dan persyaratannya	2 Hari	Permohonan dan persyaratannya	
3	Apabila persyaratan telah dipenuhi maka petugas informasi mencatat pada buku register permohonan informasi publik. Petugas informasi meneruskan permohonan ke sekretariat untuk ditindaklanjuti								Formulir permohonan dan persyaratannya	15 Menit		
4	Sekretariat memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon, bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang diminta secara spesifik tidak terkategori di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang diminta maka akan dilanjutkan ke bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi tembusan surat dikirimkan ke PPID Kabupaten untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi									1 hari		
5	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai a) Apabila materi informasi yang di minta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang diminta, maka dilakukan uji konsenkuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsenkuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang dikecualikan, maka di kembalikan kepada sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon b) Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsenkuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan Uji Konsenkuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Informasi								1 hari			
									Surat permohonan dan disposisi		Surat penetapan sebagai hasil dari uji konsenkuensi	
					Tertutup				Surat permohonan, panduan uji konsenkuensi, lembar disposisi		Surat penetapan sebagai hasil dari uji konsenkuensi	
												
					Terbuka							
6	Bidang Pelayanan dan Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta								Tembusan surat keputusan tertulis atasan PPID	2 hari	Proses menyalin dokumen	

7	<p>Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun pemberitahuan tertulis apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan ditandatangani oleh PPID</p> <p>a) Apabila pemberitahuan tertulis PPID memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p> <p>b) Apabila informasi yang diminta berupa salinan informasi publik maka Sekretariat menginformasikan perihal perkiraan biaya penggandaan atau perekaman (hard copy atau soft copy) sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Sekretariat PPID berkewajiban menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik</p>	
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--