



**INSPEKTORAT
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 700/ 27 /SOP/Insp-2022 |
| Tanggal Pembuatan | : 05 Oktober 2022 |
| Tanggal Revisi | : 10 Oktober 2022 |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Inspektur, Kadiyatu Hayat, S.H., M.H. Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19690620-199308 2'001 |
| Nama SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 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 |
| Keterkaitan | Peralatan/ perlengkapan |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik | 1. Dokumen informasi publik di setiap bagian 2. Komputer 3. Softcopy dokumen informasi publik 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila penetapan tersebut menjadi terhambat | 1. Softcopy dokumen informasi publik |

FLOWCHART SOP UJI PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|--|---|--|----------|---------------------------------|-----|
| | | Petugas Informasi | PPID Inspektorat | Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan menyimpan hard copy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Inspektorat Daerah |  | | | Data terupdate dan telah terverifikasi | 60 Menit | Berkas Dokumen Informasi Publik | |
| 2 | Menyerahkan dan mendata soft copy informasi publik kepada PPID | |  | | Soft File | 60 Menit | Soft File | |
| 3 | Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam website PPID dan Inspektorat | |  |  | Dokumen | 60 Menit | Dokumen | |