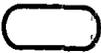
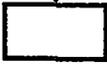




**INSPEKTORAT  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Nomor SOP	: 700/ 28 /SOP/Insp-2022
Tanggal Pembuatan	: 05 Oktober 2022
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Inspektur,  Radiyah Hayat, S.H., N.H. Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19690620.199308 2'001
Nama SOP	<b>UJI KONSENKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI</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. Peraturan 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. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon/HP 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Uji Konsenkuensi Informasi Publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila penetapan tersebut menjadi terhambat	1. Dicatat dalam buku rekap informasi

**FLOWCHART SOP UJI KONSEN KUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PPID Utama	PPID Inspektorat	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Inspektur	Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Inspektorat untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik						DIP yang Dikecualikan dari PPID OPD	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum						Dasar Hukum UU No.14 tahun 2008 dan PerKI No.1 tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan						Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsenkuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari sejak uji konsenkuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsenkuensi	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan						Konsep keputusan atasan PPID beserta lampirannya dan Berita Acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan uji konsenkuensi	Penetapan keputusan atasan PPID utama beserta lampiran dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	
5	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip						Dokumen	15 Menit	Dokumen	