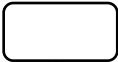
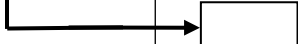
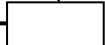
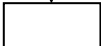
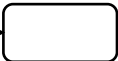


 Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	Nomor SOP	B-000.8.3.3_24/SOP/ITPROV-1.3/VI/2026
	Tgl Pembuatan	Februari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juni 2026
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  AGUS HERIANTO
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID 2. Memahami aturan yang berlaku untuk PPID 3. Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID 5. Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer 6. Memahami cara penggunaan <i>Website</i> PPID	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Lembar Kerja 2. Komputer, ATK 3. SK PPID	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka <i>Image</i> Positif PPID nama daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	Disimpan sebagai dokumen Arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Inspektur)	PPID Pelaksana (Sekretaris)	Petugas Pelayanan Informasi Masing-masing Bidang	Penyelesaian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Rencana Uji Konsekuensi				Peraturan Terkait, ATK	2 Jam	Agenda Kerja Pembahasan	
2	Melakukan Inventarisasi data Informasi				Agenda Kerja Pembahasan, ATK, Peraturan terkait Informasi	5 Jam	Hasil Inventarisasi	
3	Melakukan Koordinasi dengan bidang dan sekretariat				ATK, Daftar Informasi, Hasil Inventarisasi	3 Jam	Notulen Pembahasan	
4	Menetapkan status informasi bersifat terbuka atau tidak				Notulensi Pembahasan, DIP dan DIK, ATK, Peraturan yang terkait	3 Jam	Dokumen Status Sebuah Informasi	Berdasarkan Informasi yang diuji
5	Memberikan persetujuan atas usulan DIK				DIP dan DIP	2 Jam	Dokumen Status Sebuah Informasi	
6	Pengusulan Uji Konsekuensi Daftar Informasi dikecualikan Inspektorat ke PPID Utama				Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	1 Jam	Daftar Informasi dikecualikan	