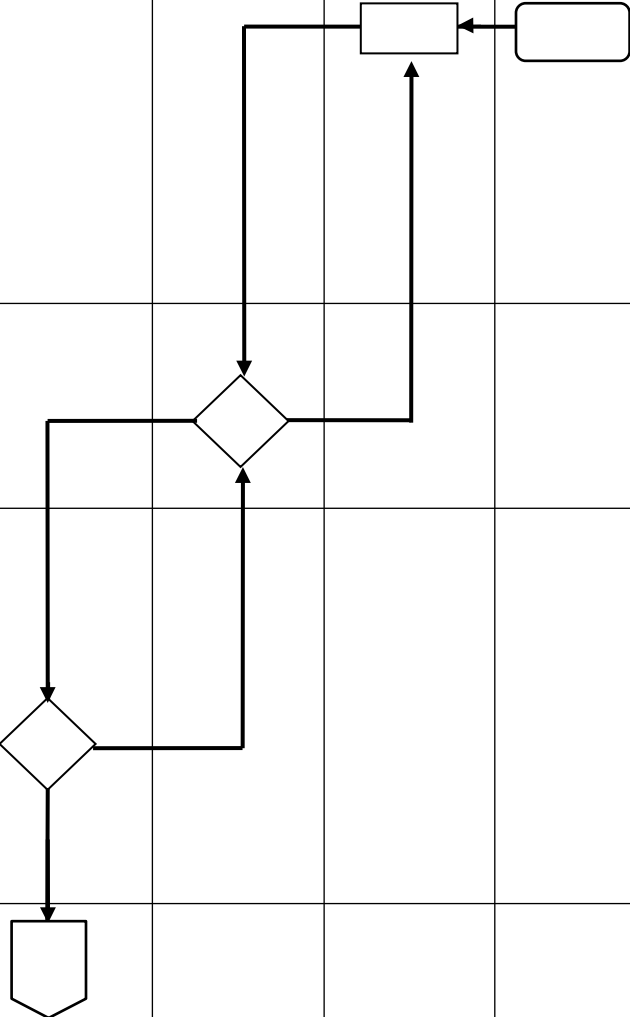


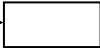
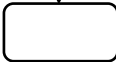


Inspektorat Daerah Provinsi Jambi

 Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	Nomor SOP	B-000.8.3.3_26/SOP/ITPROV-1.3/VI/2026
	Tgl Pembuatan	Februari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juni 2026
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  AGUS HERIANTO
Nama SOP		Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 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.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik 2. Memahami Prosedur Pelayanan Informasi Publik 3. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta <i>problem solving</i>		
Keterkaitan		
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan 2. SOP Pengelolaan Media Sosial dan Website		
Peralatan/Perlengkapan		
3. Komputer / Laptop, 4. ATK 5. Formulir Permohonan Informasi (<i>Online/Offline</i>) 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Online PPID		
Peringatan		
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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		
Pencatatan dan Pendataan		
Disimpan sebagai dokumen Arsip		

SOP: Pelayanan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Inspektur)	PPID Pelaksana (Sekretaris)	Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi	Pemohon	Penyelesaian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3	4	5	6	7	8
1	Pemohon mengajukan permintaan informasi secara langsung ke Meja Layanan atau melalui saluran layanan informasi, dilengkapi dengan persyaratan serta mengisi formulir permintaan informasi publik. Apabila permintaan informasi publik dilakukan bukan datang langsung akan tetapi melalui saluran layanan informasi petugas akan mengarahkan untuk mengisi formulir permohonan informasi publik secara <i>online</i> atau petugas akan membantu mengisikan formulir permintaan informasi publik tersebut.					Persyaratan pelayanan, formulir permintaan informasi publik	1 hari	Dokumen dan keperluan pemohon	Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan keperluan pemohon. Hasil verifikasi petugas berupa: a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan tanda bukti permohonan dan b. Permohonan ditolak					Dokumen dan keperluan pemohon	3 hari	Tanda bukti permohonan	Proses verifikasi data permohonan petugas pelayanan selambat-lambatnya 3 hari kerja dan apabila ada kekurangan pemohon diberikan waktu maksimal 3 (hari) hari kerja untuk melengkapi persyaratan
3	Memeriksa substansi data yang diminta oleh pemohon apakah termasuk Data Informasi Tersedia atau Data Informasi yang Dikecualikan. Apabila Data yang diminta bersifat terbuka maka diberikan baik berupa digital maupun berupa bentuk fisik cetak, akan tetapi apabila data yang diminta adalah data yang dikecualikan maka permohonan ditolak dengan memberikan informasi kepada pemohon bahwa data yang diminta adalah data yang dikecualikan.					Daftar data yang diminta pemohon	10 hari	Data yang diminta pemohon dalam bentuk digital dan fisik cetak	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu maksimal 7(tujuh) hari kerja dengan sebelumnya mengirimkan surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyelesaian ke pemohon
4									

No	Uraian Prosedur			Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Inspektur)	PPID Pelaksana (Sekretaris)	Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi	Pemohon	Penyelesaian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3	4	5	6	7	8
5									
6	Memberikan data informasi yang diminta pemohon dilengkapi dengan tanda bukti penyerahan informasi publik atau menginformasikan kepada pemohon bahwa data yang diminta adalah Data Informasi yang di Kecualikan (DIK)					Hasil pemeriksaan substansi data	1 hari	Tanda bukti penyerahan informasi publik maupun pemberitahuan informasi yang dikecualikan	SOP Surat Keluar/Naskah Dinas
7	Mengarsipkan dokumen permohonan informasi publik.					Dokumen permohonan informasi publik	15 menit	Pengarsipan dokumen permohonan informasi publik	-