

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  <p>BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI</p> | Nomor SOP | BAPEGDAPROV.1.1 |
| | Tanggal Pembuatan | Juni 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | Juni 2025 |
| | Disahkan Oleh |  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001 |
| Nama SOP | PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik | | 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik. 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat dan akurat menurut jenisnya. 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. 6. Mampu bekerja sama dalam Tim |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik | | 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan Penyusunan dan kualitas laporan | | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

**BAGAN ALUR
SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANAAN | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|--|------|------------------|--|----------|--|---|
| | | Petugas Layanan Informasi | PPID | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon | | | | Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri: a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) b) Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk badan hukum) c) Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan) | 15 Menit | Formulir/surat permintaan Informasi yang telah diisi oleh pemohon serta berkas Identisa diri yang telah dilengkapi Pemohon | Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22 |
| 2. | Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik | Nomor register ke pemohon sebagai bukti permohonan | | | Formulir Permohonan Informasi | 10 Menit | Nomer register dan lembar disposisi PPID | |
| 3. | Menyampaikan permohonan Informasi kepada PPID | | | | Buku Register dan Berkas Formulir Permohonan Informasi yang telah diberi lembar disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 4. | Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi | | | | Disposisi | 1 Hari | Draf jawaban Permohonan Informasi Publik | |
| 5. | Menandatangani jawaban atas permohonan informasi | | | | Jawaban Permohonan Informasi Publik | 1 Hari | Jawaban Permohonan Informasi Publik | |

KEPALA BADAN,

Drs. AMRULSYAH
Pembina
NIP. 19700107 199101 1 001