

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

	<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b>	0006 / KEP-DKP-1.2/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Asraf, S.Pt, M.Si NIP. 196611201994031006
<b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b>		
<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>		
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Nama SOP	 Permintaan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>9. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 534/KEP.GUB/DISKOMINFO-2.2/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Selaku Penanggung Jawab</li> <li>2. Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset Selaku Pelayanan dan Dokumentasi Informasi</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Program, Kepegawaian dan Pelaporan Selaku Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</li> <li>5. Kepala Bidang Pengawasan dan Penguatan Daya Saing Produk Selaku Penyelesaian Sengketa</li> <li>6. Pranata Humas</li> <li>7. Administrasi</li> </ol>

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>- Term of Reference</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li><li>- Jaringan Internet</li></ul>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li></ul>

Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik								
No	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permintaan Informasi					Tentatif		
2.	Pengisian Formulir Permintaan Informasi pada Laman <a href="https://ppid.jambiprov.go.id/">https://ppid.jambiprov.go.id/</a>					Tentatif		
3.	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik					Tentatif	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4.	Penyimpanan Salinan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Harddisk lokal komputer / harddisk drive	Tentatif	Arsip Pemohon Informasi	
5.	Pemeriksaan Kelengkapan Permintaan Informasi Publik					Tentatif		
6.	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Tentatif	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7.	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari					Tentatif	Jika ada Biaya Pengadaan /fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP	
8.	Permohonan Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan					Tentatif	Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan	
9.	Pengiriman Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik					Tentatif		
10.	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					Tentatif		
11.	Permohonan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan	Tentatif	Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	

