



BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MUARO JAMBI

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	15050.005
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Muaro Jambi Muji Lestari S.E., M.A NIP. 19741028 199712 1 001.
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>Keputusan Kepala BPS Kabupaten Muaro Jambi Nomor 1116001/15/KPG Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPS Kabupaten Muaro Jambi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan informasi</li><li>Softcopy permohonan informasi</li><li>PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Badan Pusat Statistik. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pusat Statistik tidak berjalan.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi
<b>Maksud:</b> Prosedur Operasional Standar untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Badan Pusat Statistik disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Badan Pusat Statistik.	
<b>Tujuan:</b> Agar prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan dan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P4     P4 --&gt; End([Selesai])           </pre>			Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi	Berdasarkan UU No 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 dan 22
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku register	10 menit	Disposisi	
4.	Melakukan koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban permohonan informasi publik	