



**BADAN PUSAT STATISTIK**  
**KOTA JAMBI**  
Sub Bagian Umum

Nomor SOP	SOP-2-1/1571/2024
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kota Jambi  Refia Hendrita, SP. M.A.P
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

- Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi
- Memahami tentang pelayanan informasi public

**KETERKAITAN**

- SOP Pelayanan Informasi Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Formulir permohonan informasi;
- Softcopy permohonan informasi;
- PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi.

**PERINGATAN**

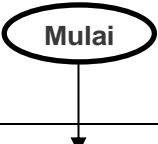
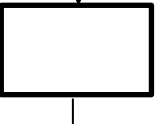
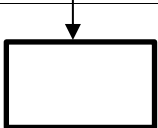
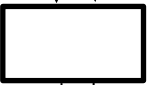
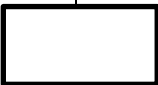

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Badan Pusat Statistik. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pusat Statistik tidak berjalan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

**Maksud :** 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.

**Tujuan :** Agar prosedur Pengelolaan Informasi 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				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	