



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**

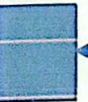
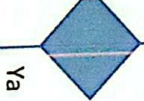
OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	125/DISBUN-1.2/VIII/2025
	Tanggal pembuatan	7 Agustus 2025
	Tanggal pengesahan	8 Agustus 2025
	Disahkan oleh	 HENRIZAL S.Pt, M.M. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Jambi NIP. 19710911 199803 1 004
	Judul SOP	AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 2. Memiliki Tata Krama 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Permohonan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK
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 Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Pencatatan dan pendataan 1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan informasi publik				1. Identitas : • Perorangan : KTP/SIM/Paspor • Badan Publik (Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik	15 menit	Salinan Permohonan Informasi, Nomor Registrasi Permohonan Informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi			Tidak  Ya	1. Salinan Formulir Permohonan Informasi 2. Draft Formulir Pembertahuan Tertulis Nota Dinas 3. Arahana	30 menit	Formulir Pembertahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahana	• Untuk Informasi yang sudah tersedia, desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis • Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan formular pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4.	Penyampaian Informasi Publik (informasi seluruhnya/informasi Sebagian/informasi ditolak)				1. Salinan Formulir Permohonan Informasi 2. Formulir Pembertahuan Tertulis	10 hari kerja	Tanda terima	

**KEPALA DINAS
DINAS PERKEBUNAN**

HENRIZAL, S.Pt, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19710911 199803 1 004