

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Nomor SOP	S-1783/DPUTR-1.1/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	7 JULI 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Keuangan
	Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi,  Muzakir, M.Si., M.M. NIP 19730302 200604 1 003
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763/KEP.GUB/DISKOMINFO-3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi.	1. Sekretariat 2. Bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Tata Ruang 4. Bidang Sumber Daya Air 5. Bidang Bina Marga 6. Bidang Cipta Karya 7. UPTD Workshop dan Peralatan 8. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah.	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja - <i>Term of Reference</i> - Komputer - ATK - Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 <i>Image</i> Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif.	Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik	

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan informasi dari pemohon tertulis				Surat permohonan informasi dari Pemohon Informasi	15 Menit	Informasi pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi				Kelengkapan permohonan dan persyaratan permohonan informasi	15 Menit	Informasi pemohon	
3	Mengecek apakah informasi termasuk informasi yang terbuka/tertutup				Daftar Informasi Publik	15 Menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
4	Menyediakan informasi yang diminta pemohon				Daftar Informasi Publik	10 Hari	Informasi sesuai permintaan pemohon	
5	Memeriksa kembali kebenaran informasi yang diberikan kepada pemohon informasi				Daftar Informasi Publik	30 Menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
6	Penyerahan informasi kepada pemohon				Informasi sesuai permintaan	15 Menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
7	Pencatatan oleh petugas				Informasi sesuai permintaan	15 Menit		