

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Pembantu				
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum. 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakana scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID). 				<p>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau dapat di download.</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi.</p>	30 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda abukti penerimaan informasi/dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				<p>Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi.</p>	30 menit	Daftar Permohonan Informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	<p>PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (OPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi.</p>				<p>Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di OPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di OPD lain di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.</p>	3 hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik.	
4	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.</p>				<p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon.</p>	30 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon.	

PEMERINTAH Provinsi Jambi
 Balitbang Utama Madya
 I. M. Sri Azzahra, M.Si
 NIP. 83060722 199303 2004