

**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

**DINAS KEHUTANAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

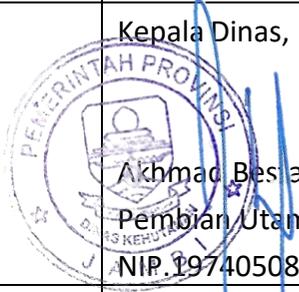
JALAN ARIEF RAHMAN HAKIM NO.10

KECAMATAN TELANAIPURA KOTA JAMBI KODE POS.36124



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**DINAS KEHUTANAN**

Jl. Arief Rachman Hakim No. 10 Telanaipura Jambi  
Telp. (0741) - 62296 Fax. (0741) - 61545  
Kode Pos 36124

Nomor SOP	2586/Dishut 1.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	Desember 2024
Tanggal Pengesahan	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Akhmad Besari, SH., M.H Pembian Utama Madya NIP. 197405081999031004
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

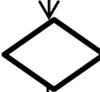
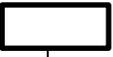
**Kualifikasi Pelaksana**

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Memahami peraturan tentang informasi publik
3. Memahami prosedur pelayanan informasi publik

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>5. SOP fasilitas Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. E-mail</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik tidak dilaksanakan maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik</p>	<p>Dicatat pada buku regiater keberatan Informasi</p>

**SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANGAN DISABILITAS**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Atasan PPID	PPID pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	Petugas / Front Office	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Petugas/ Front Office membantu pemohon informasi menuju ruang layanan Informasi publik					1. <input type="checkbox"/>	Kursi Roda	Pada Hari dan Jam Kerja		
2	Penyandang Disabilitas mengajukan permohonan informasi melalui petugas layanan informasi				<input type="checkbox"/>		Pengisian formulir permohonan informasi, KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan, Akta Notaris/Sk Dari Kemenkumham Perihal Pembentukan Bagi Pemohon Lembaga Organisasi, AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan, Surat Kuasa Dari Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Kelembagaan	Pada Hari dan Jam Kerja	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	
3.	Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi, Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi, Mencocokkan identitas pemohon dengan berkas kelengkapannya, Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan, Memastikan apakah informasi yang dimohon berada dibawah pengelolaan. Apabila informasi tersebut bukan di bawah pengelolaan, akan dikembalikan kepada PPID, atau diarahkan ke Badan Publik lain yang menguasai, Memastikan informasi yang dimohon tidak termasuk yang dikecualikan, Melaporkan permohonan informasi kepada PPID			<input type="checkbox"/>				Pada Hari dan Jam Kerja	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	

4.	Menerima laporan mengenai jenis informasi public yang diminta. Bila informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, diarahkan untuk membuat surat penolakan. Bila informasi yang diminta bukan termasuk yang dikecualikan dan berada didalam penguasaan, maka wajib untuk segera diberikan kepada pemohon informasi							Pada Hari dan Jam Kerja	Disposisi	
5.	Jika permohonan informasi ditolak, maka harus secara tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Pemohon juga wajib diinformasikan mengenai tata cara pengajuan keberatan informasi publik			 Ditolak				Pada Hari dan Jam Kerja	Surat penolakan permohonan informasi publik	
6.	Jika permohonan informasi diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi, dan atau diberikan salinannya, berikut informasi apabila ada				 Diterima			Pada Hari dan Jam Kerja		Jika ada biaya penggandaan fotocopy, dibebankan kepada pemohon informasi
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail, akan dilakukan penambahan waktu							Pada Hari dan Jam Kerja		
8.	Mendokumentasikan serta memberikan salinan informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi							Pada Hari dan Jam Kerja	Jawaban diberikan	

