
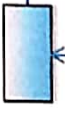









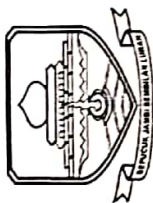
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	070/Kep/DISHANPAN-1.1/III/2019
	Tgl Pembuatan	29 Maret 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	1 April 2019
	Disahkan oleh	
	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS Ir. H. AMIR HASBI ME NIP. 19640406 199303 1 006 </p>	
	Nama SOP	Layanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan layanan Informasi Publik
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik Formulir Permohonan Informasi Publik Daftar Permohonan Informasi Publik
Pencatatan dan Pendataan	Data Pemohon Informasi dan Tujuan Penggunaan Informasi Publik yang diminta

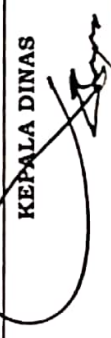
NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PEMOHON INFORMASI	Subbag Umum/ Sekretariat	PPID/ SEKDIS	BIDANG/ UPTD/ SUBBAG	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permintaan kepada Atasan PPID Pembantu (Kepala Dinas)/ datang ke Sub Bagian Umum Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi						Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan Identitas Pemohon			
2	Pencatatan Data Pemohon Informasi sesuai Formulir dan kelengkapan berkas permohonan						Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan Identitas Pemohon	15 Menit	Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan Kelengkapannya yang sudah tercatat pada Subbag Umum	
3	Pemberian tanda bukti Permohonan Informasi						Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan kelengkapan yang sudah tercatat pada Subbag Umum	5 Menit	Tanda bukti permohonan informasi beserta permohonan	
4	Penentuan status Informasi yang diminta apakah diterima atau ditolak/ tidak tersedia			 ya			Tanda Bukti Permohonan Informasi Beserta Permohonan	1 Hari Kerja	Disposisi PPID/ Atasa PPID (diterima atau ditolak)	
5	Menyiapkan Informasi yang diminta		tidak				Surat Permohonan beserta disposisi PPID/ Atasan PPID	4 Hari Kerja	Rincian kebutuhan biaya yang diperlukan (jika memerlukan biaya)	
6	Menyusun jawaban atas permintaan Informasi beserta dokumen yang dibutuhkan						Rincian Kebutuhan Biaya yang diperlukan (jika memerlukan biaya)	4 Hari Kerja	Dokumen yang diminta pemohon	
7	Pemberian jawaban kepada Pemohon Informasi						Dokumen yang diminta pemohon	1 + 7 Hari Kerja	Dokumen diterima/ dikirim kepada pemohon	




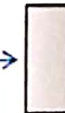
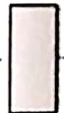






PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

Nomor SOP	078/Sp/DISHANPAN/1/2019
	Tgl Pembuatan
	29 Maret 2019
	Tgl Revisi
Tgl Efektif	1 April 2019
	Disahkan oleh
	KEPALA DINAS
Nama SOP	
	Ir. H. AMIR HASBI, ME
	NIP. 19640406 199303 1 006
Pengelolaan Website	

Dasar Hukum	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 3 Nopember 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 53 Tahun 2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.	
Kualifikasi Pelaksana	
Staf Teknik Informasi (Pengelola Website) 1. Ahli dalam Bidang TI (Pengelola Website dan Sistem Komputer Jaringan) 2. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi Staf Teknik Informatika Pengelola Informasi berupa data-data dan berita - S-1 Umum - D-III Umum - SLTA	
Keterkaitan SOP	
Peralatan/Perlengkapan - Jaringan Internet - ATK - Kamera, Handy Camp - Komputer, Laptop - Printer - Ruang Server - Handphone/Telp - UPS - Peralatan Pendukung	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua Informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan pengelolaan website dapat terhambat	
Pencatatan dan Pendataan - Arsip Berita - Foto Kegiatan	

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Subbag Umum	Subbag Perencanaan	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari dan menyusun data berupa (gambar, dokumen dan video) oleh user (pencari informasi dan berita) masing-masing bidang						Kamera, Laptop, Printer, Internet	1 hari	Proses Pencarian informasi data dan berita	
2	Membuat konsep berita yang akan ditampilkan pada website						ATK	60 Menit	Konsep Berita	
3	Mengetik konsep redaktur berita dan foto-foto yang akan ditampilkan pada website						ATK	30 Menit	Foto dan Konsep Berita yang telah diketik	
4	Meneliti dan mengoreksi konsep berita yang akan ditampilkan pada website						ATK	30 Menit	Foto dan Konsep Berita yang telah diteliti	
5	Meneliti, mengoreksi dan memparaf konsep berita yang akan ditampilkan pada website						ATK	30 Menit	Foto dan Konsep Berita yang telah diteliti	
6	Meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep berita yang akan ditampilkan pada website						ATK	30 Menit	Berita	
7	Melakukan update berita pada website serta mengarsipkannya						Komputer, Internet, Printer, Berita	60 Menit	Terupdatanya berita pada website dan mengarsipkan berita tersebut	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Website
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Informasi Berbasis Teknologi Informatika
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
	b. Kegiatan	:	Pengolahan Data, Teknologi, Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi
4.	Ruang Lingkup	:	Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Website
2.	Langkah Awal	:	Pencarian Data, Pengolahan Data dan Penginputan Data
3.	Langkah Utama	:	Editing dan Filtering data-data (data gambar, data dokumen dan video) sebelum melalui proses penginputan data ke Website serta selalu monitoring sistem proteksi dan keamanan jaringan website dari Hacker dan Crackers
4.	Langkah Akhir	:	Publikasi Update Data dan Informasi

C. Identifikasi Langkah


Langkah Awal	1.	Pencarian dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan video yang dilaksanakan oleh user (pencari informasi dan berita) masing-masing Bidang/Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
		Administrator Editing
Langkah Utama	2.	Pencari informasi dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada administrator/pengumpul berita yang telah ditunjuk oleh Kepala Dinas.
	3.	Webmaster/Admin pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan pada website
	4.	Proses Filtering
	5.	Kelayakan Update Berita
		Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka webmaster/admin pengelola website akan menampilkan/ mempublikasikan data-data tersebut pada tampilan website.
		Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka Webmaster/Admin pengelola website berhak untuk tidak menampilkan/ mempublikasikan informasi tersebut pada tampilan website.
		Data-data yang telah melalui proses filtering, editing yang akan tampilan website dilakukan proses pengumpulan informasi yang telah siap untuk dipublikasikan pada tampilan website.
Langkah Akhir	6.	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan pada tampilan website.
	7.	Selain itu Webmaster/Admin Pengelola Website juga melakukan pemeliharaan, monitoring, pengawasan dan proteksi keamanan website dan jaringan website.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	072/SK/DISHANPAN-1.1/III/2019
Tgl Pembuatan	29 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 April 2019
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS  Ir. H. AMIR HASBI, ME NIP. 19640406 199303 1 006</div>
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

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. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	1. Pranata Humas 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Administrasi
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
Merupakan Tupoksi Sub Bagian Umum	1. Lembaran Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan sengketa Informasi Publik 2. Melanggar Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	- Arsip, dokumen disimpan dalam soft copy dan hard copy

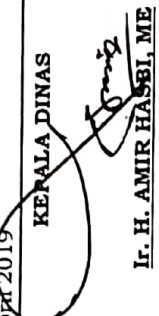
No.	Aktifitas (Uraian Prosedur)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1). Formulir Pengajuan Pelayanan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2). Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja (15 Menit)	Formulir Pemohonan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja (15 Menit)	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja (8 hari kerja)	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					(1). Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2). DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja (7 hari kerja)	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi, jika informasi yang diinginkan Pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan karena informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja (1 hari kerja)	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	











PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	074/scp/DISHANPAN-1.1/III/2019
Tgl Pembuatan	29 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 April 2019
Disahkan oleh	KERALA DINAS  Ir. H. AMIR HASBI, ME NIP. 19640406 199303 1 006
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standard Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	Staf Teknik Pengelola Informasi : 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Ahli dalam Bidang TI (Pengelola Website dan Sistem Komputer Jaringan) 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi Staf Teknik Pengelola Dokumentasi : - S-1 Umum - D-III Umum - SLTA
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	- Jaringan Internet - ATK - Meja dan Kursi Pelayanan - Komputer, Laptop - Printer - Ruang Layanan - Handphone/Telp - UPS - Peralatan Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Arsip, dokumen disimpan dalam soft copy dan hard copy


No.	Aktifitas (Uraian Prosedur)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bidang Pelayanan Informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Bidang Pendokumentasian dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID	
4	Kebijakan Ketua PPID						Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran DIP PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	



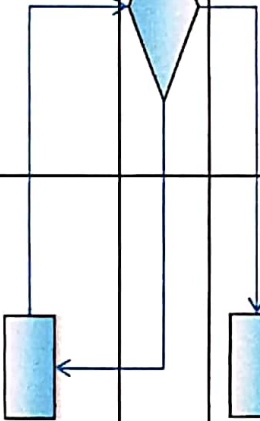

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	074509/DISHANPAN-1.1/III/2019
Tgl Pembuatan	25 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 April 2019
Disahkan oleh	<div><div>KEPALA DINAS</div><div></div></div>
Nama SOP	Ir. H. AMIR HASBI, ME NIP. 19640406 199303 1 006 Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. S1 Umum
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	2. D-III Umum
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3. SLTA/ Sederajat
4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah.	4. Memahami Sistem Jaringan (Networking)
5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
6. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.	
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Formulir Isian 4. Jaringan Internet
	2. Komputer 5. Alat Tulis Kantor
	3. Telpon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	- Arsip, dokumen disimpan dalam soft copy dan hard copy
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai dan image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	dan dicatat pada buku rekam informasi

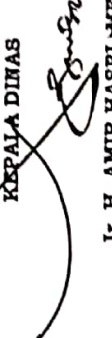
No.	Aktifitas (Uraian Prosedur)	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas PPID	KETUA PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu, untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah didaftar.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	






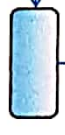
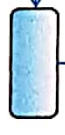




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	075/SOP/DISHANPAN-1.1/III/2019
Tgl Pembuatan	24 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 April 2019
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>Ir. H. AMIR HASBI, M.P. NIP. 19640406 199303 1 006</p>
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Telpon 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Keterkaitan SOP	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan - Arsip, dokumen disimpan dalam soft copy dan hard copy, - dicatat pada buku rekam informasi

No.	Aktifitas (Uraian Prosedur)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberalan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemohon informasi teregistrasi					(1). Formulir Pengajuan Keberalan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2). Foto Copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberalan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi publik teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal Informasi yang disengketaan	
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Dajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Menyusun Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi							Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi Publik	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik							Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	