



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	