

| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p> | NOMOR SOP | 047/SOP/Dishanpan-1.1/I/2025 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 03 JANUARI 2025 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI SELAKU PPID UTAMA |
| | NAMA SOP | SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 8. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763/KEP.Gub/Diskominfo-3.1/2022. Tentang Pembentukan PPID Utama dan Pembantu Pada Pemerintah Provinsi Jambi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses permintaan informasi publik. | Dicatat pada buku rekap informasi | |

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| | | Petugas PPID | Ketua PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik |  | | 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 | |

**KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI
SELAKU PPID UTAMA**

Drs. H. Ismed Wijaya, M.Si
Pembina Utama Muda.IV/C
NIP. 19701025 199003 1 002

