



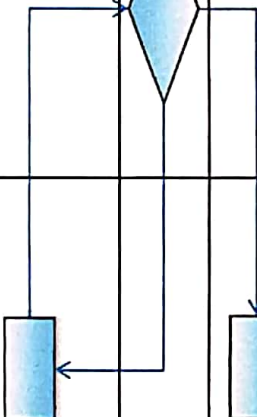
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	074509/DISHANPAN-1.1/III/2019
Tgl Pembuatan	24 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 Pendokumentasian 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. S1 Umum 2. D-III Umum 3. SLTA/ Sederajat 4. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
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 terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai dan image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	- Arsip, dokumen disimpan dalam soft copy dan hard copy dan dicatat pada buku rekap 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	