

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	043/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	PELAYANAN PERMOHONAN 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 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik						Pada hari dan jam kerja		
3.	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							DIP yang diminta	
4.	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon						3 (tiga) hari kerja		
5.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu								
6.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			Terima 			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan			Tolak 				Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
8.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta	
9.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
10.	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

**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

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon		Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Pencatatan pada formulir permohonan informasi publik							Tanda terima formulir permohonan	
3.	Fotocopy formulir harus diberikan kepada pemohon								
4.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu								
5.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada				 Terima		10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan				 Tolak			Dokumen penolakan informasi publik	
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja		
8.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
9.	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

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

Drs. H. Ismed Wijaya, M.Si
Pembina Utama Muda.IV/C
NIP. 19701025 199003 1 00

