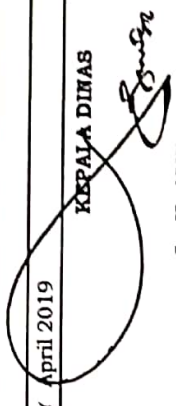




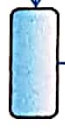
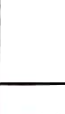
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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	 KEPALA DINAS
Nama SOP	Ir. H. AMIR HASBI, M.P. NIP. 19640406 199303 1 006 Penanganan Sengketa 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. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Telpon 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
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	- 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 disengketa	
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	