

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	070/Kep/DISHANPAN-1.1/III/2019
	Tgl Pembuatan	29 Maret 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	1 April 2019
	Disahkan oleh	
	KEPALA DINAS <i>[Signature]</i> Ir. H. AMIR HASBI, ME NIP. 19640406 199303 1 006	
	Nama SOP	Layanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. - Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. - Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan layanan Informasi Publik
Peralatan/Perlengkapan	- Daftar Informasi Publik - Formulir Permohonan Informasi Publik - Daftar Permohonan Informasi Publik
Pencatatan dan Pendataan	Data Pemohon Informasi dan Tujuan Penggunaan Informasi Publik yang diminta

Keterkaitan SOP

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila Layanan Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Layanan Informasi Publik tidak akan berjalan lancar.

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PEMOHON INFORMASI	Subbag Umum/ Sekretariat	PPID/ SEKDIS	BIDANG/ UPTD/ SUBBAG	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permintaan kepada Atasan PPID Pembantu (Kepala Dinas)/ datang ke Sub Bagian Umum Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi						Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan Identitas Pemohon			
2	Pencatatan Data Pemohon Informasi sesuai Formulir dan kelengkapan berkas permohonan						Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan Identitas Pemohon	15 Menit	Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan Kelengkapannya yang sudah tercatat pada Subbag Umum	
3	Pemberian tanda bukti Permohonan Informasi						Surat Permohonan/ Formulir Permohonan dan kelengkapan yang sudah tercatat pada Subbag Umum	5 Menit	Tanda bukti permohonan informasi beserta permohonan	
4	Penentuan status Informasi yang diminta apakah diterima atau ditolak/ tidak tersedia			 ya			Tanda Bukti Permohonan Informasi Beserta Permohonan	1 Hari Kerja	Disposisi PPID/ Atasa PPID (diterima atau ditolak)	
5	Menyiapkan Informasi yang diminta		tidak				Surat Permohonan beserta disposisi PPID/ Atasan PPID	4 Hari Kerja	Rincian kebutuhan biaya yang diperlukan (jika memerlukan biaya)	
6	Menyusun jawaban atas permintaan Informasi beserta dokumen yang dibutuhkan						Rincian Kebutuhan Biaya yang diperlukan (jika memerlukan biaya)	4 Hari Kerja	Dokumen yang diminta pemohon	
7	Pemberian jawaban kepada Pemohon Informasi						Dokumen yang diminta pemohon	1 + 7 Hari Kerja	Dokumen diterima/ dikirim kepada pemohon	