



PEMERINTAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	047/273.1/SBT-DKP
TGL PEMBUATAN	7-04-2020
TGL REVISI	8 April 2020
TGL EFEKTIF	10 April 2020
DISAHKAN OLEH	 Dr. H. Fatmahanani, M.Si NIP. 196901011990031007
NAMA SOP	INFORMASI PUBLIK



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik2. Mengusai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Buku Catatan5. Jaringan Internet6. Almari rak dokumen/buku7. Ordener/file organizer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pengelolaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mata Baku		Ket
		PPID	Tim Sekretariat	Tim Pendukung		Waktu	Output	
1	Menyedukasi Data dan Informasi Publik sesuai aturan DIP					1 Hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Sekretariat/Bidang/UPTD melengkapi informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim Sekretariat					1 Hari	Tanda Terima dan Kartu Kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan					1 Jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Keasipian					1 Jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik dengan baik					30 Menit	Tanda Terima dan Kartu Kontrol	
6	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					1 Jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses silih
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					1 Jam	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					1 Bulan	DIP yang diperbaharui setiap bulan	Diatur dalam SOP Klasifikasi Penetapan DIP
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 Hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					1 Hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
11	Menerima laporan Pengelolaan Informasi Publik					1 Jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Masuk dari Tim Pertimbangan
	Melaporkan kepada atasan PPID							
Total Waktu Penyelesaian						1 Bulan 4 Hari 5 Jam 30 Menit		