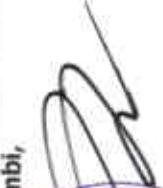


<p align="center">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p align="center">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI</p>		<p>Nonor SOP II.4 /OT.225/H.12.7/05/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025</p> <p>Tanggal Revisi 19 Mei 2025</p> <p>Tanggal Efektif 19 Mei 2025</p> <p>Disahkan oleh Kepala BPMI Jambi,  </p> <p>Firdaus, S.P., M. Si. NIP. 19710805 200604 1 002</p>
<p align="center">Nama SOP</p>		PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)
<p align="center">Dasar Hukum</p>		Kualifikasi pelaksana
<p>UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik PP No. 36 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p>		<p>Miliki kemampuan administrasi Miliki kemampuan menggali dan memperoleh informasi/dokumentasi</p>
<p align="center">Keterkaitan</p>		Peralatan/perlengkapan
<p>SOP Penyusunan Bahan Analisis Umpan Balik Pengkajian SOP Usulan Komersialisasi Hasil Pengkajian SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan</p>		<p>Formulir permohonan data Tanda bukti penerimaan permintaan</p>
<p align="center">Peringatan</p>		Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila tidak dilakukan sosialisasi dan advokasi secara kontinyu peluang untuk melayani publik dengan baik akan menjadi kendala Diseminasi terhambat dan pelayanan publik menurun</p>		<p>Data dan informasi serta dokumentasi Bahan pemantauan umpan baik</p>

II.4. SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku	Ket.
		Petugas Layanan Informasi	Katimker DIS	Laboratorium Diseminasi / bagian database / pustaka/ Pejabat fungsional	Kelengkapan		
	Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PID)						
1	Pemohon informasi datang dan mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir untuk mendapatkan pelayanan informasi data				Surat	15 menit	Surat
2	Menerima, mencatat dan menyampaikan surat permintaan data				Form Permintaan, surat	15 menit	Form permintaan
3	Membuat memo/disposisi untuk menindaklanjuti permintaan kepada bagian yang memiliki kapasitas untuk dapat menyampaikan informasi				Form Permintaan	1 hari	Memo/ disposisi
4	Menerima dan menyampaikan surat permintaan data dan memo/disposisi kepada bagian yang ditunjuk				Form permintaan, disposisi	1 hari	Form permintaan , disposisi
5	Menyiapkan data berupa informasi maupun dokumentasi yang diminta				Form permintaan, disposisi	5 hari	Berkas
6	Menerima data/informasi yang telah disiapkan dan meneruskannya ke Katimker DIS untuk diperiksa. Jika tidak ada, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Katimker DIS				Berkas	1 hari	Berkas
7	Memeriksa data/informasi yang telah disiapkan dan mengesahkannya				Berkas	1 hari	Berkas
8	Menerima data/informasi yang telah disahkan oleh Katimker DIS				Berkas, form	30menit	Berkas, form
9	Pemohon informasi mengambil data/informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi				Berkas, form	30 menit	Berkas