



# PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

## DINAS KETAHANAN PANGAN

Jln. Samarinda Kotabaru Kotak Pos 36001 Telp. (0741) 42470 Fax. 42795

Website : [www.dishanpan.jambiprov.go.id](http://www.dishanpan.jambiprov.go.id)

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI

NOMOR : 194 /SK/DISHANPAN-1.1/2019

#### T E N T A N G

#### PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

#### PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI

#### KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI

- Mengingat : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu ditetapkan klasifikasi informasi publik pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 3 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);
12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 53 Tahun 2016 Tanggal 29 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.

Memperhatikan : Peraturan Gubernur Jambi Nomor 208 Tahun 2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Provinsi Jambi Tahun 2018.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan

Kesatu

: Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua

: Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal : 30 April 2019

**KEPALA DINAS,**



**Ir. H. AMIR HASBI, ME**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19640406 199303 1 006**

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Provinsi Jambi  
Nomor : 194 /SK/DISHANPAN-1.1/2019  
Tanggal : 30 April 2019

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI**

**A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Profil Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kedudukan, ruang lingkup, visi dan misi, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi, struktur organisasi, gambaran umum OPD.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Nama, No Telp dan Sarana Komunikasi OPD yang bisa dihubungi, latar belakang pendidikan, laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya, penghargaan yang pernah di terima.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Ringkasan Informasi tentang Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan.	Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Nama Program dan Kegiatan	Nama Program dan Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Penanggungjawab, Pelaksana Program dan Kegiatan	PA, KPA, PPTK Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
6.	Target dan Capaian Program serta Kegiatan	Target dan Capaian Program serta Kegiatan yang dilaksanakan Dishanpan	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
8.	Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (yang dimaksud dgn informasi anggaran meliputi informasi mengenai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen anggaran lainnya.	DPA Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
9.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (yg dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda, dll)	Agenda Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi (Rencana Aksi)	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
10.	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Laporan Kinerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi (LKJIP)	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
11.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas : a. Rencana Dan Laporan Realisasi	Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Neraca	Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
	c. Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
	d. Daftar Aset dan Investasi	Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
12.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik	Jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, permintaan informasi yang ditolak, dan alasan penolakan informasi.	PPID Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Sekretaris	Bulan Januari, setiap tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
13.	Informasi tentang peraturan dan/ atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Daftar rancangan peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan serta yang telah ditetapkan	Semua Kasub bag dan Kasi pada Dinas Ketahanan Pangan	Sekretaris dan Kabid pada Dishanpan Provinsi Jambi	Setiap Tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
14.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi	SOP Pelayanan PPID	PPID Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Sekretaris dan Kabid pada Dishanpan Provinsi Jambi	Setiap Tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan	SOP Pengaduan melalui Aplikasi LAPOR!	PPID Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Sekretaris dan Kabid pada Dishanpan Provinsi Jambi	Setiap Tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
16.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	PPID Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Sekretaris	Setiap Tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
17.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Setiap Tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
18.	Statistik/Kondisi Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Statistik/Kondisi Ketahanan Pangan	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi, PPID Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Sekretaris, Kabid Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Setiap Tahun, Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
19.	Arus Keluar Masuk Komoditas Pangan	Informasi singkat pencatatan, tabulasi dan analisa data komoditas pangan yang keluar masuk Provinsi Jambi	Kasi Distribusi Pangan dan Harga Pangan	Kabid Distribusi dan Cadangan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
20.	Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	Informasi mengenai lokasi yang mempunyai resiko rawan pangan	Kasi Kerawanan Pangan	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
21.	Prognosa Bahan Makanan	Informasi singkat gambaran rencana pemenuhan kebutuhan bahan pangan pokok	Kasi Ketersediaan Pangan	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
22.	Pengusaha dan Informasi Produk Pangan Segar Bersertifikat	Informasi singkat keamanan pangan buah dan sayur segar serta pengusaha lokal yang telah memperoleh sertifikatnya.	Kasi Pengujian Sertifikasi UPTD BPMKP	Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
23.	Hasil Uji Lab	Sampling pengawasan keamanan pangan buah dan sayur segar	Kasi Pelayanan Teknis UPTD BPMKP	Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

**B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Situasi Rawan Pangan dan Gizi	Informasi singkat keadaan pangan dan gizi daerah	Kasi Kerawanan Pangan	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

**C. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT**

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang telah diterbitkan	Semua Kasub bag dan Kasi pada Dinas Ketahanan Pangan	Sekretaris, Semua Kabid pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan	Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Profil Lengkap Pimpinan dan Pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.	Semua kasub bag dan Kasi pada Dinas Ketahanan Pangan	Sekretaris, semua Kabid pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
6.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.	Semua kasub bag dan Kasi pada Dinas Ketahanan Pangan	Sekretaris, semua Kabid pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
7.	Data perbendaharaan atau inventaris	Data perbendaharaan atau inventaris	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
8.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik	RENSTRA dan RENJA Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
9.	Agenda Kerja Pimpinan	Agenda Kerja Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yg menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
11.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
12.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
13.	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.	PPID Dishanpan	Sekretaris, Semua Kabid pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
14.	Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
15.	Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	DIP Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	PPID Dishanpan	Sekretaris	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
16.	Pengembangan Informasi Harga Komoditas Pangan	Informasi singkat pemantauan dan analisa data perkembangan harga komoditas pangan dipasar tradisional.	Kasi Distribusi Pangan	Kabid Distribusi dan Cadangan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
17.	Cadangan Pangan Pemerintah	Informasi singkat mengenai total cadangan pangan pemerintah daerah dan masyarakat	Kasi Cadangan Pangan	Kabid Distribusi dan Cadangan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
18.	Neraca Bahan Makanan	Informasi singkat situasi pengadaan/penyediaan bahan pangan serta ketersediaannya untuk dikonsumsi.	Kasi Ketersediaan Pangan	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
19.	Profil Desa Mandiri Pangan	Informasi singkat mengenai Desa Mandiri Pangan.	Kasi Ketersediaan Pangan	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
20.	Rencana Pemantapan Kelembagaan Pangan	Informasi mengenai rencana dan strategi dalam kelembagaan ketahanan Pangan.	Kasi Kerawanan Pangan	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
21.	Skor PPH	Informasi mengenai pencapaian skor PPH.	Kasi Konsumsi Pangan	Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
22.	Pengolahan Pangan Lokal Non Beras (P2KP)/ (B2SA)	Informasi mengenai pengolahan produk pangan non beras dalam pola konsumsi masyarakat.	Kasi Konsumsi Pangan	Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku
23.	Pengawasan Keamanan Pangan	Informasi mengenai keamanan pangan buah dan sayur segar.	Kasi keamanan Pangan	Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dishanpan	Hard Copy, Soft Copy	Selama Berlaku

Ditetapkan di Jambi  
Pada tanggal : 30 April 2019

**KEPALA DINAS,**

**Ir. H. AMIR HASBI, ME**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19640406 199303 1 006**