



DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP

: 200.404/10/2025

Tanggal Pembuatan

: 01 September 2025

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan

Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian Kota Pangkalpinang

Samri, SP, M.Si
NIP 197205041993051006

Nama/ Judul SOP

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Perda Nomor 01 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kota Pangkalpinang
7. Perwako Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang
8. Keputusan Walikota Nomor 216KEP/DISKOMINFO/IV/2024 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID memahami Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang
2. Petugas informasi memiliki kemampuan :
 - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
 - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang Pendidikan yang menunjang kegiatan PPID

KETERKAITAN :

PERALATAN PERLENGKAPAN :

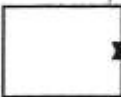
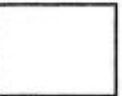
1. Meja/ Desk Layanan Informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pengelolaan informasi dan dokumentasi tidak terlaksana dengan baik

Dokumen kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PPID UTAMA KOTA	PPID PELAKSANA PERANGKAT DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu Perangkat Daerah yang tersedia dalam bentuk softcopy dan hardcopy berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif, dan arsip vital yang dimiliki oleh masing-masing Perangkat Daerah kemudian disampaikan ke PPID Kota				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP surat masuk SOP surat keluar
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah diterima berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum serta sifat informasi dan dokumentasi tersebut dibahas secara Bersama sama dengan PPID Pembantu Perangkat Daerah			  	Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi untuk selanjutnya dikelola, didokumentasikan serta diarsipkan oleh petugas data dan informasi PPID			 	Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	

4	Petugas PPID mengumumkan kepada masyarakat dengan mengunggah daftar informasi publik ke website Pemerintah Kota Pangkalpinang				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Adanya konten daftar informasi publik pada website resmi pemerintah daerah	SOP dokumentasi dan kearsipan
---	---	---	--	--	---	-------------------------	--	-------------------------------