



DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	: 60/405/DISPAPER/IX/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 September 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: September 2025
Disahkan	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Pangkalpinang Santri SP, M.Si NIP 197205041993051006
Nama/ Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN 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 216/KEP/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 :

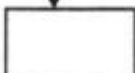
1. Meja/ Desk Layanan Informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pendokumentasian informasi publik tidak terlaksana dengan baik

Dokumen kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PPID UTAMA KOTA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki oleh PPID Pembantu PERangkat Daerah			Formulir Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP surat masuk
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Kota dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik			Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Arsip	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	