



DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	: 804/454/4/1/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 September 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2025
Disahkan	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Pangkalpinang  Samri, SP, M.Si NIP 197205041993051006
Nama/ Judul SOP	PERMOHONAN 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 :



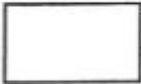
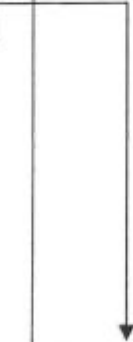
1. PPID memahami Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang
2. Petugas informasi memiliki kemampuan :
  - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
  - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi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

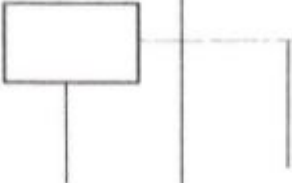



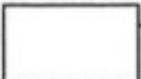

KETERKAITAN :

PERALATAN PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PPID UTAMA KOTA	PPID PELAKSANA PERANGKAT DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan informasi publik</li> <li>2. Fotokopi KTP (perorangan)/ Fotokopi KTP pimpinan organisasi</li> <li>3. Akta Notaris/ SK Organisasi (Lembaga, organisasi)</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor pendaftaran
2	Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kota					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal Perwako Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang</li> <li>2. Formulir Permohonan Informasi</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Dokumen informasi publik yang diminta	SOP surat masuk

3	Mengecek berkas permohonan apakah akan diterima, diproses, ataupun ditolak					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
4	Apabila berkas permohonan ditolak maka permohonan informasi dapat diproses dengan memberikan alasan atas penolakan badan publik kepada pemohon informasi serta menyampaikan tata cara pengajuan keberatan kepada pemohon informasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Dokumen penolakan informasi publik	SOP keberatan informasi publik
5	Apabila berkas permohonan informasi diterima maka permohonan informasi dapat diproses. Admin dapat menindaklanjuti dengan berkoordinasi kepada komponen di Perangkat Daerah. Untuk selanjutnya Perangkat Daerah dapat menghimpun, mengelola dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kota					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ dokumen	
6	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data</li> <li>2. Informasi/ Dokumentasi</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	

7.	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/ dokumen yang diminta					1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta	SOP surat keluar