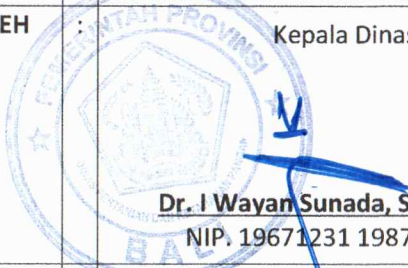




**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI BALI**

|                       |   |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : | B.15.000/18658/SEKRET/DISTANPANGAN                                                                                                                                                |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : | 30 Desember 2024                                                                                                                                                                  |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : |                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : | 2 Januari 2025 - 31 Desember 2025                                                                                                                                                 |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : | Kepala Dinas,<br><br><br><b>Dr. I Wayan Sunada, S.P., M.Agb.</b><br>NIP. 19671231 198703 1 056 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : | PENDOKUMENTASIAN DAFTAR<br>INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                       |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mempunyai kemampuan menganalisa Informasi
2. Mempunya dasar-dasar ilmu administrasi
3. Mempunyai kemampuan membuat konten informasi publik (berita, infografis maupun videografis)
4. Mempunyai ilmu komunikasi publik atau kehumasan

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali</li> <li>2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat</li> <li>3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana</li> <li>4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat</li> <li>5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID</li> <li>6. Keberatan Informasi</li> <li>7. PPID dan PPID Pelaksana</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                         |
| Apabila tidak di dokumentasikan, rentan terjadi penyalahgunaan dan keakuratannya (tanpa validasi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                 |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

| No | Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana |                |                             |                                         | Pendukung   |              |                                                                                                   | Keterangan                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                              | PPID      | Tim Verifikasi | Petugas Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana/Sumber Informasi Lainnya | Kelengkapan | Waktu        | Output                                                                                            |                                                                                                     |
| 1  | Penerimaan Informasi dari berbagai sumber                                                                                                    |           |                |                             |                                         |             | 5 hari kerja | Draf pendokumentasian informasi publik                                                            | Menerima informasi publik dari berbagai sumber (PPID Pelaksana dan sumber resmi lainnya).           |
| 2  | Informasi publik diverifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis dan tingkatannya. untuk di divalidasi,                                         |           |                |                             |                                         |             | 1 hari kerja | Rekapitulasi Dokumen Informasi Publik yang akan di Verifikasi dan di Validasi                     | Memastikan kebenaran dan keakuratan informasi publik                                                |
| 3  | Diajukan ke pimpinan untuk divalidasi                                                                                                        |           |                |                             |                                         |             | 1 hari kerja | Daftar draf Dokumentasi Informasi Publik                                                          | Memvalidasi Dokumen dengan TTE Panther oleh PPID                                                    |
| 4  | Pendokumentasian Informasi Publik disediakan sesuai <i>update</i> informasi dan Permintaan Informasi Publik                                  |           |                |                             |                                         |             | 5 hari kerja | Dokumen Informasi Publik yang sudah di Verifikasi dan di Validasi                                 | Mengelompokkan informasi publik berdasarkan jenis dan tingkatannya.                                 |
| 5  | Proses pendokumentasian dievaluasi secara berkala, Proses dokumentasi dan publikasi ke publik melalui media <i>offline</i> dan <i>online</i> |           |                |                             |                                         |             | 5 hari kerja | Informasi publik dicatat dan disimpan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> dalam berbagai media. | Merawat dan menjaga agar tetap utuh dan mudah diakses. publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

Total waktu yang dibutuhkan 17 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK