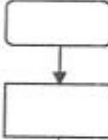
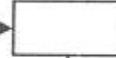
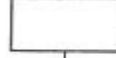
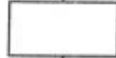
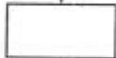
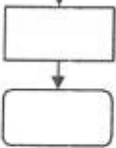


 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN Jalan Mataram No. 1 Denpasar, Telepon (0361) 251225, Pos-el : dpkpd Denpasar@gmail.com STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	Nomor SOP	000.8.3.3/856/DPKP
	Tgl. Pembuatan	30 April 2020
	Tgl. Revisi	27 Juli 2026
	Tgl. Efektif	27 Juli 2026
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar  <u>Ni Luh Putu Rini Styasih, S.E., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730302 200003 2 006
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar hukum: 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 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 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Surat Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan: SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas pengolahan data dan klasifikasi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bidang data dan klasifikasi informasi untuk pendokumentasian berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID			Dokumen	10 menit	Laporan	