



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Komplek Perkantoran & Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Jl. Pulau Pongok Kel. Air Itam Kec. Bukit Intan Pangkalpinang, 33418 Telp./Fax: (0717) – 439492

www.distan.babelprov.go.id; dpkpbabel@babelprov.go.id; Dpkp Prov Kep Babel

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 188.4/ 076 /DPKP-I/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI, PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
 - b. bahwa untuk kelancaran pelayanan informasi dan dokumentasi, perlu penetapan standar operasional prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi, Pengelolaan Keberatan Informasi, Penanganan Sengketa Informasi Publik, Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, Pengujian tentang Konsekuensi, Pendokumentasian Informasi Publik dan Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887) ;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 4 Seri E);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI, PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

KESATU : Standar operasional prosedur pengelolaan permohonan informasi, pengelolaan keberatan informasi, penanganan sengketa informasi publik, penetapan dari pemutakhiran daftar informasi publik, pengujian tentang konsekuensi, pendokumentasian informasi publik dan pendokumentasian informasi yang dikecualikan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 06 April 2023

KEPALA DINAS,



EDI ROMDHONI

Tembusan Yth.:

1. Pj. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;
2. Komisi Informasi Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN
 BANGKA BELITUNG
 NOMOR: 188.4/ /DPKP-III/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN
 KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA
 INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI
 PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK,
 PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI,
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
 DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
 BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir, ATK, Komputer, Internet	10	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik.					ATK, Komputer, Internet	10	Tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak.						5		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima		tidak			ATK, Komputer, Internet	2100	Rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					ATK, Komputer, internet	15	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					ATK, Komputer, internet	10	Informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana
7	Membuat dan mengerimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan Spenolakan terhadap pemohon informasi					ATK, Komputer, internet	5	Surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana
8	Menyimpang arsip balasan persetujuan atau penolakan, informasi yang telah diberikan					ATK, Komputer,	5	Arsip permohonan informasi publik	



KEPALA DINAS,

EDI ROMDHONI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.4/ /DPKP-III/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI, PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan Informasi	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) melalui PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.					Formulir keberatan	Paling lambat 10 hari kerja	Pemohon terdaftar	
2	Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.					Formulir keberatan	5 Menit	Pemohon terdaftar	
3	Desk Pelayanan Informasi mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima Keberatan atas pemberian informasi dan memberikan salinan formulirnya.					Buku register keberatan	5 Menit	Pemohon teregister	
4	Desk Pelayanan Informasi mencatat pengajuan keberatan dan menyerahkan permohonan keberatan kepada PPID.						5 Menit	Catatan keberatan	
5	PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID sejak diterimanya pengajuan keberatan.					Formulir keberatan	Paling lambat 3 Hari sejak diterimanya pengajuan keberatan	Formulir keberatan tersedia	
6	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis kepada Pemohon informasi yang mengajukan keberatan/pihak yang menerima kuasa sejak dicatat dalam buku register keberatan.						30 hari kerja sejak dicatat pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan	tanggapan tertulis (surat tanggapan)	

KEPALA DINAS,



EDI ROMDHONI

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN
 BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.4/ /DPKP-III/2023

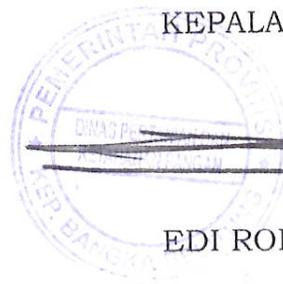
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN
 KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA
 INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI
 PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK,
 PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI,
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
 DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
 BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampikan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan permohonan yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Berlaku permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketkan	
3	Diketuni oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menaungi bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan						Dajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								

KEPALA DINAS,



EDI ROMDHONI

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.4/ /DPKP-III/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI, PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENT ASIAN & ARSIP	MUTU BAKU		
	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	Waktu	Output
1. Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik	□					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2. Menerima Daftar Informasi Publik				□		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3. Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota			□			Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID
4. Kebijakan Atasan PPID				□		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5. Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan		□				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID
6. Menerima Dfatar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					□	Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumenta si PPID



KEPALA DINAS,

EDI ROMDHONI

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.4/ /DPKP-III/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI, PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	
1	Melakukan kajian atas Informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi
2	Memberikan pertimbangan atas Informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010
3	Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi / dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia.				Informasi / dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen rahasia



KEPALA DINAS,

EDI ROMDHONI

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN
 BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.4/ . /DPKP-III/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN
 KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA
 INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI
 PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK,
 PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI,
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
 DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
 BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		PPID Utama	Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4		5	6	7	8
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				Berkas Pelaksanaan Tugas	Pada hari dan Jam kerja	Berkas Disposisi	
	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada hari dan Jam kerja	Berkas	
	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	Pada hari dan Jam kerja	Arsip	
	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	Pada hari dan Jam kerja	Laporan arsip	
	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				Laporan	Pada hari dan Jam kerja		



KEPALA DINAS,

EDI ROMDHONI

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN
 BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.4/ /DPKP-III/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 PERMOHONAN INFORMASI, PENGELOLAAN
 KEBERATAN INFORMASI, PENANGANAN SENGKETA
 INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN DARI
 PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK,
 PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI,
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
 DIKECUALIKAN PADA DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
 BELITUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing unit kerja				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada PPID				<i>Soft file</i>	1 Jam	<i>Soft file</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik dalam storage internal PPID				<i>Soft file</i>	1 Jam	Dokumen	

KEPALA DINAS,



EDI ROMDHONI