



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 555/460/PPID/DISKOMINFO                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pembuatan | 3 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   | 5 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | <p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br/>Provinsi Kepulauan Bangka Belitung<br/>Selaku PPID</p>  <p>EKO KURNIAWAN, S. Sos, M. Si<br/>NIP. 197009261997031007</p> |
| Nama/Judul SOP    | <b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI<br/>PUBLIK (DIP)</b>                                                                                                                                                                                            |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 100.3.3.1/611/DISKOMINFO/2025 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik secara aktif
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik secara pasif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kegiatan

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                                                              |                |      |             | MUTU BAKU                                                                  |              |                                                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                        | PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA                                                                      | PPID PELAKSANA | PPID | ATASAN PPID | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                                   | WAKTU        | OUTPUT                                                                                  |                                                                                                                                                     |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain; berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun in-aktif dan arsip vital yang dikuasai. | <pre> graph TD     A([1]) --&gt; B([2])     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E[5]     E --&gt; F[6] </pre> |                |      |             | Formulir Daftar Informasi Publik                                           | 3 hari kerja | Draft Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah (PD)                               | Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi. |
| 2. | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada PPID pelaksana.                                                                    |                                                                                                                        |                |      |             | Draft DIP Perangkat Daerah                                                 | 3 hari kerja | - Draft DIP PD yang terklasifikasi<br>- Draft DIK                                       | Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).                                                               |
| 3. | Mengetahui dan menyetujui Draft DIP yang telah diklasifikasi beserta Draft DIK untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID                                                                                                              |                                                                                                                        |                |      |             | - Draft DIP Perangkat Daerah yang terklasifikasi<br>- Draft DIK            | 1 hari kerja | Draft akhir DIP dan DIK PD                                                              |                                                                                                                                                     |
| 4. | Menyerahkan Draft DIP dan DIK kepada PPID                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                |      |             | Draft akhir DIP dan DIK Perangkat Daerah                                   | 1 hari kerja | Draft akhir DIP dan DIK Provinsi Kepulauan Bangka Belitung                              | Draft DIP dan DIK diserahkan dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> ).                                                |
| 5. | Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) sementara DIK ditetapkan melalui Uji Konsekuensi Aktif.                                                                                                                     |                                                                                                                        |                |      |             | Draft akhir DIP dan DIK Provinsi Kepulauan Bangka Belitung                 | 2 hari kerja | - Surat Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung<br>-         | SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.                                                                                                          |
| 6. | Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                |      |             | - Surat Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | 1 hari kerja | - Nota Dinas Laporan Penetapan DIP<br>- Lampiran DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                         |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7. | Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP</li> <li>- Lampiran DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> </ul>                                                                 | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan &amp; mengumumkan DIP</li> <li>- DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> </ul> |  |
| 8. | Menyimpan DIP dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> ) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui <i>website</i> /sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana. |                                                                                   |  |                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi/Surat Perintah</li> <li>- DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Perangkat komputer dan jaringan internet</li> </ul> | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>- Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya</li> </ul>         |  |
| 9. | Menerima dan menyimpan salinan DIP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui <i>website</i> /sarana informasi resmi lainnya yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah.                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Perangkat komputer dan jaringan internet</li> </ul>                               | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip DIP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>- Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya</li> </ul>         |  |