



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

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

Nomor SOP	555/459/PPID/DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Desember 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Selaku PPID  EKO KURNIAWAN, S. Sos, M. Si NIP. 197009261997031007
Nama/Judul SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

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 Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
3. SOP Maklumat Pelayanan Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

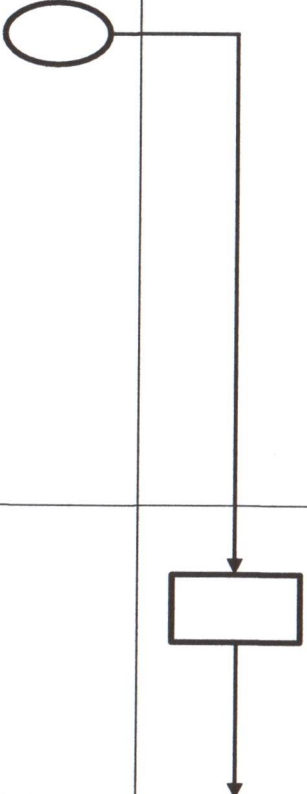
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
3. Jaringan Internet

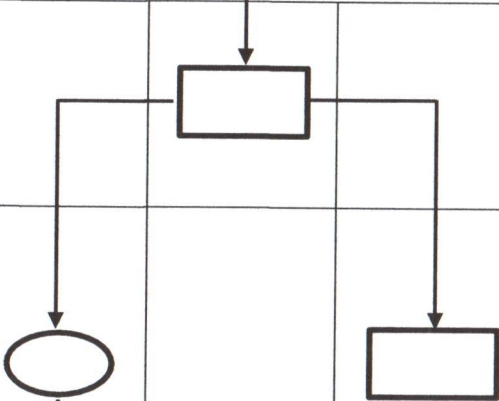
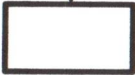
PERINGATAN :

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			
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK/ DESK LAYANAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ tata cara memperoleh informasi yang terdiri dari tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang dapat dihubungi. Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik yang terdiri atas tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik dan pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan. Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ tata cara terkait Informasi Serta Merta yang terdiri dari potensi bahaya / besaran dampak, pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan, cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang, pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi, tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi, dan upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.	 <pre> graph TD A([Oval]) --> B[Rectangle] </pre>				3 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi	Pengumuman dibuat dengan : - Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar - Mudah dipahami - Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta				Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/tata cara memperoleh informasi	1 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	

3	Menyetujui Draft <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta				Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui disiapkan untuk di <i>upload</i> /diprint untuk diumumkan.
4	Mengumumkan dan menyebarluaskan <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait informasi serta merta yang telah disetujui oleh PPID melalui: - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi				Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi	Diumumkan melalui: - Papan pengumuman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi
5	Membuat laporan terkait Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan				Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah di umumkan.	1 hari kerja	Laporan Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infogra fis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.	Laporan dibuat setiap ada <i>update</i> pengumuman.