



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Pembangunan No.15 Telp/Fax. (0736) 21255-21502
B E N G K U L U

Nomor SOP : 000.8.3.3/004/PPID/BAPPERIDA/2026
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 29 Januari 2026
Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Judul SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); 10. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	a. SMA/Sederajat b. Strata 1

Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	a. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja b. Term of Reference c. Komputer dan jaringan internet d. Printer e. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada mutu pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bappeda Provinsi Bengkulu	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID BAPPERIDA PROVINSI BENGKULU**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Ketua PPID	Sekretariat PPID	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun format daftar informasi untuk didistribusikan ke seluruh unit kerja dan kemudian mengumpulkannya kembali untuk disusun menjadi <i>long-list</i> DIDP						Format daftar informasi publik (DIP)	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	<i>Long-list</i> DIP	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan-nya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.						a. UU Nomor 14 Tahun 2008; b. UU Nomor 25 Tahun 2009; c. UU Nomor 23 Tahun 2014; d. PP 61 Tahun 2010; e. PerKI Nomor 1 Tahun 2010; f. PerKI Nomor 1 Tahun 2013. g. <i>Long-list</i> DIP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	
3.	Memeriksa kesesuaian draft DIDP, jika masih belum sesuai akan dilakukan klasifikasi kembali oleh Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi						Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	
4.	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.						Daftar Informasi Publik (DIP)	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	SK Penetapan DIP	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Ketua PPID	Sekretariat PPID	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.						a. UU Nomor 14 Tahun 2008; b. UU Nomor 25 Tahun 2009; c. UU Nomor 23 Tahun 2013; d. PP 61 Tahun 2010; e. PerKI Nomor 1 Tahun 2010; f. PerKI Nomor 1 Tahun 2013 g. DIDP yang telah ditetapkan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Softcopy dan hardcopy informasi dan dokumen sesuai DIDP yang telah ditetapkan	
6.	Mengunggah DIDP ke website resmi maupun sarana informasi lainnya						Website resmi dan sarana media informasi lain yang dimiliki	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	a. SK DIDP b. DIDP yang telah ditetapkan	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
 PROVINSI BENGKULU



M. NASHRULLAH, SE, MT, M.Sc

Rembina Tk.I/IVb

NIP. 19800101 200502 1 004