



Labuan Bajo Flores
Tourism Authority



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DI LINGKUNGAN BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES





KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES

Soekarno Hatta No.88, Labuan Bajo, Kec. Komodo, Kabupaten Manggarai Barat, NTT. 86754

Telp: (0385) 2446120, Pos-el: info@labuanbajoflores.id

Laman: bpolbf.kemenpar.go.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) BPOLBF

A. LATAR BELAKANG

Daftar Informasi Publik (DIP) merupakan instrumen utama badan publik dalam melaksanakan kewajiban keterbukaan informasi sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. DIP memuat keterangan secara sistematis mengenai seluruh informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF), sehingga menjadi acuan bagi PPID dalam melayani permohonan informasi maupun bagi masyarakat dalam mengetahui informasi apa saja yang tersedia.

Agar DIP senantiasa akurat, mutakhir, dan mencerminkan kondisi informasi yang sesungguhnya dikuasai BPOLBF, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang mengatur tahapan mulai dari klasifikasi informasi, pendokumentasian, penetapan dan pemutakhiran DIP, hingga pengunggahan DIP ke website resmi BPOLBF dan website Kementerian Pariwisata

B. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan kerja bagi PPID, Pimpinan PPID, dan Admin Website di lingkungan BPOLBF dalam menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik. Adapun tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk:

1. Memberikan kepastian tahapan, waktu, dan tanggung jawab dalam penetapan dan pemutakhiran DIP;
2. Menjamin DIP yang dipublikasikan kepada masyarakat senantiasa akurat, lengkap, dan mutakhir;
3. Mewujudkan tertib administrasi dan pendokumentasian informasi publik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy;
4. Menjadi dasar evaluasi kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan BPOLBF.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tahapan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai, pendokumentasian informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy, penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, perintah pengunggahan DIP, sampai dengan pengunggahan DIP ke website BPOLBF dan website Kementerian Pariwisata

D. DEFINISI/ISTILAH

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPOLBF yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

2. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
3. Klasifikasi Informasi Publik adalah penggolongan informasi berdasarkan sifatnya, yaitu informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di BPOLBF.
5. Pimpinan PPID adalah pejabat yang membawahi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas PPID di lingkungan BPOLBF.
6. Softcopy adalah dokumen dalam bentuk elektronik/digital, sedangkan Hardcopy adalah dokumen dalam bentuk cetak/fisik.
7. Admin Website adalah petugas yang bertanggung jawab mengelola dan mengunggah konten pada website resmi BPOLBF dan/atau berkoordinasi dengan pengelola website Kementerian Pariwisata

KEMENTERIAN PARIWISATA BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES (BPOLBF)  Labuan Bajo Flores Tourism Authority	Nomor SOP : SOP/5/DS.00/BPO.3/2026 Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026 Tanggal Revisi : 05 Januari 2026 Tanggal Efektif : 05 Januari 2026 Disahkan oleh : Plt. Direktur Utama BPOLBF Andhy M.T. Marpaung NIP. 198404242009021005 Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
--	--

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores beserta perubahannya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Nota Dinas Keputusan Direktur Utama BPOLBF tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan BPOLBF Nomor B/ND/5/DS.00/BPO.3/2026	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami ketentuan mengenai klasifikasi informasi publik (terbuka, dikecualikan, berkala, serta merta, dan setiap saat) sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, dan/atau kearsipan; 3. Cakap mengoperasikan komputer, perangkat lunak pengolahan data, serta sistem/aplikasi Content Management System (CMS) website; 4. Teliti dan tertib administrasi dalam menyusun, memutakhirkan, dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik; 5. Mampu berkoordinasi dengan unit pemilik informasi, Pimpinan PPID, dan pengelola website Kementerian Pariwisata
--	---

Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 2. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 4. SOP Publikasi dan Pengelolaan Konten Website BPOLBF.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop, printer/scanner, dan jaringan internet; 2. Template/format Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai ketentuan Komisi Informasi; 3. Media penyimpanan data (storage/server/cloud) untuk dokumen softcopy dan lemari arsip untuk dokumen hardcopy; 4. Akses Content Management System (CMS) website resmi BPOLBF dan akses/koordinasi dengan pengelola website Kementerian Pariwisata
Peringatan 1. Kesalahan klasifikasi informasi dapat mengakibatkan informasi yang seharusnya dikecualikan turut dicantumkan dalam DIP, atau sebaliknya; 2. DIP yang tidak dimutakhirkan secara berkala dapat mengakibatkan informasi yang disediakan kepada publik menjadi tidak akurat/usang; 3. Keterlambatan pengunggahan DIP ke website BPOLBF maupun website Kementerian Pariwisata dan dapat menghambat pemenuhan hak masyarakat atas informasi; 4. Dokumen DIP dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang tidak terdokumentasi dengan baik berisiko hilang atau tidak dapat ditelusuri kembali.	Pencatatan dan Pendataan 1. Setiap kegiatan penetapan dan pemutakhiran DIP dicatat dalam Buku Register/Log Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. Salinan DIP dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan dan diarsipkan oleh PPID; 3. Tanggal dan riwayat pemutakhiran DIP serta tanggal pengunggahan ke masing-masing website dicatat sebagai bahan evaluasi; 4. Rekapitulasi pemutakhiran DIP dilaporkan secara berkala oleh PPID kepada Pimpinan PPID/Direktur Utama BPOLBF.

E. TABEL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pemilik Informasi	PPID	Pimpinan PPID	Admin Website	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai	✓	✓			Data dan informasi yang dikuasai unit kerja Pedoman klasifikasi informasi publik	2 hari kerja	Hasil klasifikasi informasi (berkala/serta merta/setiap saat/dikecualikan)	-
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy		✓			Hasil klasifikasi informasi Dokumen/data pendukung	2 hari kerja	Dokumen informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy	-
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP)		✓	✓		Dokumen informasi (softcopy/hardcopy) DIP periode sebelumnya	3 hari kerja	DIP yang telah ditetapkan/dimutakhirkan	-
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik			✓		DIP yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Perintah/disposisi pengunggahan DIP	-
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF)				✓	DIP dalam format unggah Perintah pengunggahan	1 hari kerja	DIP terpublikasi pada website resmi BPOLBF	-
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website Kementerian Pariwisata				✓	DIP dalam format unggah Koordinasi dengan pengelola website Kementerian	1-2 hari kerja, menyesuaikan mekanisme koordinasi	DIP terpublikasi pada website Kementerian Pariwisata	Proses pemutakhiran DIP selesai

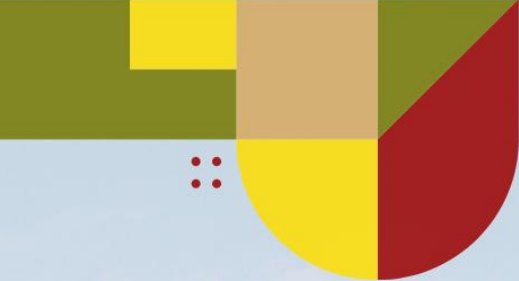
Catatan:

1. Tanda (✓) pada kolom Pelaksana menunjukkan pihak yang melaksanakan kegiatan pada baris terkait.
2. Pemutakhiran DIP dilakukan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan informasi yang dikuasai BPOLBF

Labuan Bajo, 5 Januari 2026
 Plt. Direktur Utama
 Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores



Andhy M.T. Marpaung
 NIP. 198404242009021005



Labuan Bajo Flores

Tourism Authority

