



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkap, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkulu Tengah  
Website: [dinsospppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsospppa.bengkayangkab.go.id) | Email: [dinassosialpppabky@gmail.com](mailto:dinassosialpppabky@gmail.com) |  
Telp.: 0821 5178 1516

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
Nomor SOP	012/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Tanggal Penetapan	10 April 2026
Tanggal Efektif	10 April 2026
Revisi	0 (nol)
Unit Kerja	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Tengah
Klasifikasi SOP	Pelayanan Informasi Publik / PPID / Daftar Informasi Publik

Dokumen ini menjadi pedoman resmi dalam penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Tengah, mulai dari inventarisasi, klasifikasi, verifikasi, pembahasan, sampai dengan penyusunan draf final DIP yang siap diajukan untuk penetapan.

## HALAMAN PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik ini disahkan untuk dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pengelolaan Daftar Informasi Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.

Nama Dokumen	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
Nomor Dokumen	012/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Status Dokumen	Berlaku
Tanggal Penetapan	10 April 2026
Tanggal Berlaku	10 April 2026
Keterangan	Dokumen resmi siap digunakan sebagai pedoman penyusunan Daftar Informasi Publik dan ditinjau kembali apabila terjadi perubahan regulasi, struktur organisasi, atau kebutuhan pelayanan informasi.

Ditetapkan di : Bengkayang  
Pada tanggal : 10 April 2026

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKAYANG,**



**dr. I Made Putra Negara, M.M**  
NIP. 196611161999031002

## A. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

## B. TUJUAN

SOP ini bertujuan menjadi pedoman baku bagi PPID, Atasan PPID, petugas layanan, dan unit kerja terkait dalam menginventarisasi, mengelompokkan, memverifikasi, dan menyusun Daftar Informasi Publik secara sistematis, akurat, tertib, dan siap diajukan untuk penetapan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi seluruh proses pengumpulan informasi dari unit kerja, inventarisasi dan klasifikasi informasi publik, verifikasi administratif dan substantif, penyusunan rancangan Daftar Informasi Publik (DIP), pembahasan dan penyempurnaan draf, dokumentasi hasil penyusunan, serta pengajuan draf final untuk penetapan oleh pejabat yang berwenang.

## D. DEFINISI

Istilah	Uraian
Daftar Informasi Publik (DIP)	Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik dan dikelola untuk keperluan pelayanan informasi publik.
PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab atas penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
Atasan PPID	Pejabat yang bertanggung jawab melakukan pembinaan, pengawasan, persetujuan, dan penetapan kebijakan layanan informasi publik di lingkungan badan publik.
Unit Penguasa Informasi	Bidang, subbagian, atau unit kerja yang menghasilkan, menguasai, menyimpan, dan/atau mendokumentasikan informasi sesuai tugas dan fungsinya.
Penyusunan DIP	Kegiatan menginventarisasi, mengelompokkan, memverifikasi, dan menyusun daftar informasi publik secara sistematis berdasarkan kategori layanan informasi publik untuk diajukan dalam proses penetapan oleh pejabat yang berwenang.

## E. PRINSIP PENYUSUNAN DIP

- Setiap unit kerja wajib menyampaikan data dan daftar dokumen/informasi yang dikuasai secara benar, mutakhir, dan tepat waktu kepada PPID.
- Penyusunan DIP dilakukan dengan memperhatikan kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala, diumumkan serta-merta, dan tersedia setiap saat.
- Informasi yang termasuk kategori dikecualikan tidak dicantumkan sebagai informasi terbuka dalam DIP, melainkan dikelola tersendiri berdasarkan hasil pengujian konsekuensi dan keputusan yang berlaku.
- Setiap entri DIP disusun secara jelas dan sekurang-kurangnya memuat nama/judul informasi, ringkasan isi, unit/pejabat penguasa informasi, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi, media publikasi, serta jangka waktu ketersediaannya.
- Rancangan DIP wajib melalui proses kompilasi, verifikasi, pembahasan, dan penyempurnaan sebelum diajukan untuk penetapan.
- Seluruh dokumen hasil penyusunan DIP wajib didokumentasikan sebagai arsip layanan informasi publik.

## F. KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.
- Memahami tugas dan fungsi PPID, Atasan PPID, petugas layanan, dan unit penguasa informasi.
- Mampu menginventarisasi dokumen/informasi dan mengoperasikan perangkat komputer serta media publikasi informasi.
- Mampu berkoordinasi lintas unit kerja dan menyusun daftar informasi secara sistematis.

## G. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/laptop dan printer.
- Jaringan internet dan sarana komunikasi.
- Formulir/lembar inventaris Daftar Informasi Publik.
- Arsip manual dan/atau arsip elektronik pendukung.
- Akses ke website/media publikasi resmi perangkat daerah.

## H. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Seluruh dokumen inventaris informasi, hasil verifikasi, notulen pembahasan, draf DIP, dan lembar hasil penyusunan disimpan secara tertib dalam bentuk manual dan/atau elektronik sebagai bagian dari dokumentasi layanan informasi publik.

## I. ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
1	PPID mengoordinasikan permintaan data dan lembar inventaris informasi dari seluruh unit kerja/pelaksana.	PPID	Surat permintaan data / lembar inventaris DIP	1 hari kerja	Permintaan data disampaikan
2	Unit kerja menginventarisasi informasi dan dokumen yang dihasilkan atau dikuasai sesuai tugas dan fungsi masing-masing.	Unit Kerja	Dokumen/data unit kerja	4 hari kerja	Daftar inventaris informasi unit kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
3	Unit kerja mengelompokkan informasi ke dalam kategori berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, serta menandai informasi yang memerlukan pengujian konsekuensi.	Unit Kerja	Draft inventaris informasi	2 hari kerja	Usulan informasi terklasifikasi
4	PPID melakukan kompilasi, analisis, dan verifikasi administratif maupun substantif atas seluruh usulan informasi dari unit kerja.	PPID	Draft usulan DIP	2 hari kerja	Rancangan DIP terkompilasi
5	PPID bersama unit terkait melakukan pembahasan dan penyempurnaan rancangan DIP, termasuk uraian informasi, pejabat/unit penguasa informasi, media publikasi, dan jangka waktu ketersediaan.	PPID / Unit Terkait	Rapat pembahasan, notulen, rancangan DIP	2 hari kerja	Rancangan DIP final
6	PPID menyusun draf final Daftar Informasi Publik beserta lembar hasil penyusunan untuk diajukan kepada Atasan PPID dalam proses penetapan.	PPID	Rancangan DIP final / berita acara / lembar hasil penyusunan	1 hari kerja	Draf final DIP siap diajukan

**Catatan:**

- Total waktu normal penyelesaian penyusunan DIP adalah ± 12 (dua belas) hari kerja sejak data unit kerja diterima lengkap.
- Apabila data dari unit kerja belum lengkap atau terdapat informasi yang memerlukan klarifikasi lanjutan/pengujian konsekuensi, waktu penyusunan dapat disesuaikan.

## J. PENUTUP

SOP ini menjadi acuan resmi dalam penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang. Pelaksanaan SOP ini harus dilakukan secara konsisten, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyediaan informasi publik yang berkualitas.

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 10 April 2026



**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKAYANG**

**dr. I Made Putra Negara, M.M**

**NIP: 196611161999031002**

# LAMPIRAN SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Bengkayang**

Nomor SOP: 012/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026

*Paket lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.*

<b>Isi paket</b>	<b>Format Draft DIP; Lembar Kerja Inventarisasi Informasi; Berita Acara Penyusunan DIP</b>
<b>Kegunaan</b>	Digunakan oleh PPID dan unit kerja sebagai dokumen kerja serta dokumen pendukung penetapan DIP

## LAMPIRAN I

### FORMAT DRAFT DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

**Petunjuk singkat:** format ini digunakan untuk menyusun rancangan awal Daftar Informasi Publik sebelum diajukan kepada pimpinan badan publik untuk ditetapkan.

Perangkat Daerah		DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang			Periode		.....		
Penyusun		PPID / Tim Penyusun DIP			Tanggal Penyusunan		.....		
Penanggung Jawab		.....			Verifikator		.....		
N o.	Nama Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Penguasa Informasi/Unit	Bentuk Informasi	Tahun	Klasifikasi	Rete nsi Arsi p	Media/Tempat Publikasi	Keterangan
1	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Hardcopy/ Softcopy	..... .....	Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat/ Dikecualikan	..... .....	Website/ Papan Pengumuman/ Desk Layanan	..... ..... .....
2	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Hardcopy/ Softcopy	..... .....	Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat/ Dikecualikan	..... .....	Website/ Papan Pengumuman/ Desk Layanan	..... ..... .....
3	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Hardcopy/ Softcopy	..... .....	Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat/ Dikecualikan	..... .....	Website/ Papan Pengumuman/ Desk Layanan	..... ..... .....
4	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Hardcopy/ Softcopy	..... .....	Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat/ Dikecualikan	..... .....	Website/ Papan Pengumuman/ Desk Layanan	..... ..... .....
5	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Hardcopy/ Softcopy	..... .....	Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat/ Dikecualikan	..... .....	Website/ Papan Pengumuman/ Desk Layanan	..... ..... .....
6	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Hardcopy/ Softcopy	..... .....	Berkala/ Serta Merta/ Setiap Saat/ Dikecualikan	..... .....	Website/ Papan Pengumuman/ Desk Layanan	..... ..... .....

**Catatan klasifikasi:** Berkala = diumumkan secara berkala; Serta Merta = diumumkan segera karena dapat mengancam hajat hidup orang banyak/ketertiban umum; Setiap Saat = tersedia setiap saat; Dikecualikan = ditetapkan melalui uji konsekuensi dan penetapan yang sah.

## LAMPIRAN II

### LEMBAR KERJA INVENTARISASI INFORMASI PER BIDANG/UNIT KERJA

<b>Nama Bidang/Unit</b>	.....	<b>Kepala Bidang/Pejabat Penguasa Informasi</b>	.....						
<b>Nama Petugas Inventarisasi</b>	.....	<b>Periode Data</b>	.....						
<b>Lokasi Penyimpanan Arsip</b>	.....	<b>Media Arsip Dominan</b>	Manual / Elektronik / Campuran						
<b>Tanggal Penyerahan ke PPID</b>	.....	<b>Paraf Verifikator PPID</b>	.....						
N o.	Jenis Dokumen/ Informasi	Uraian Singkat	Unit Penghasil	Bent uk	Tah un	Ada/Tidak Ada	Usulan Klasifikasi	Rete nsi	Keterangan
1	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .....	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	.....	..... ..... .....
2	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .....	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	.....	..... ..... .....
3	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .....	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	.....	..... ..... .....
4	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .....	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	.....	..... ..... .....
5	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .....	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	.....	..... ..... .....

6	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	..... ..... .....
7	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	..... ..... .....
8	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	..... ..... .....
9	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	..... ..... .....
10	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	Manu al/ Digita l	..... .	Ada / Tidak	Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecuali kan	..... ..... .....

Ringkasan verifikasi

PPID: .....

.....

.....

.....

Petugas Bidang/Unit Kerja	Verifikator PPID
(.....) NIP. ....	(.....) NIP. ....

### LAMPIRAN III

## FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

### BERITA ACARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan rapat/koordinasi penyusunan Daftar Informasi Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.

Rapat/koordinasi tersebut dipimpin oleh ..... selaku ..... dan dihadiri oleh unsur PPID, pejabat/pegawai dari bidang atau unit kerja terkait, serta pihak lain yang berkepentingan sebagaimana daftar hadir terlampir.

Adapun pokok pembahasan dalam kegiatan penyusunan Daftar Informasi Publik meliputi:

1. inventarisasi informasi dan dokumen dari masing-masing bidang/unit kerja;
2. pengelompokan informasi ke dalam kategori informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan/atau dikecualikan;
3. verifikasi kelengkapan data, media publikasi, dan retensi arsip; dan
4. penyusunan rancangan Daftar Informasi Publik untuk diajukan kepada pimpinan badan publik/pejabat yang berwenang.

Berdasarkan hasil pembahasan, disepakati hal-hal sebagai berikut:

No	Hasil/Kesepakatan	Keterangan
1	..... .....	..... .....
2	..... .....	..... .....
3	..... .....	..... .....
4	..... .....	..... .....
5	..... .....	..... .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai dokumen pendukung penyusunan Daftar Informasi Publik.

Pimpinan Rapat/Koordinator PPID	Perwakilan Bidang/Unit Kerja
(.....) NIP. ....	(.....) NIP. ....

— akhir paket lampiran —