



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkulu Selatan
Website: dinsospppa.bengkayangkab.go.id | Email: dinassosialpppabky@gmail.com

Telp.: 082151781516

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

Nomor SOP	03/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 Selatan
Klasifikasi SOP	Pelayanan Informasi Publik / PPID / Daftar Informasi Publik

Dokumen ini menjadi pedoman resmi dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Selatan, mulai dari inventarisasi informasi pada unit kerja, klasifikasi jenis informasi, penyusunan rancangan Daftar Informasi Publik, penetapan oleh Atasan PPID, sampai dengan publikasi dan pemutakhiran pada media layanan informasi.

HALAMAN PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Nomor Dokumen	03/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Status Dokumen	Berlaku
Tanggal Penetapan	10 April 2026
Tanggal Berlaku	10 April 2026
Keterangan	Dokumen resmi siap digunakan 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, menyusun, menetapkan, mengumumkan, serta memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara tertib, cepat, akurat, transparan, dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi seluruh proses pengumpulan informasi dari unit kerja, inventarisasi dan klasifikasi informasi publik, penyusunan rancangan Daftar Informasi Publik (DIP), pembahasan dan verifikasi, penetapan melalui keputusan Atasan PPID, serta pemutakhiran dan publikasi DIP pada media layanan informasi publik DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.

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.
Pemutakhiran DIP	Kegiatan memperbarui isi Daftar Informasi Publik karena adanya informasi baru, perubahan kebijakan, perubahan struktur organisasi, perubahan media publikasi, atau hasil verifikasi dan pengujian konsekuensi.

E. PRINSIP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

- Setiap unit kerja wajib menyampaikan data dan daftar dokumen/informasi yang dikuasai secara benar 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 dikecualikan tidak dicantumkan sebagai informasi terbuka dalam DIP, melainkan dikelola tersendiri berdasarkan hasil pengujian konsekuensi dan keputusan yang berlaku.
- Penetapan DIP dilakukan setelah melalui kompilasi, verifikasi, pembahasan, dan persetujuan oleh Atasan PPID.
- Pemutakhiran DIP dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan informasi, kebijakan, program, kegiatan, data, atau dokumen.
- DIP yang telah ditetapkan wajib diumumkan melalui media yang mudah diakses masyarakat, termasuk papan pengumuman, meja layanan, dan/atau situs web resmi.

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 usulan DIP, berita acara pembahasan, hasil verifikasi, keputusan penetapan, dan bukti publikasi disimpan secara tertib dalam bentuk manual dan/atau elektronik sebagai arsip layanan informasi publik.

I. ALUR PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
1	PPID mengoordinasikan pengumpulan data dan usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja/pelaksana.	PPID	Lembar inventaris DIP / surat permintaan data	1 hari kerja	Permintaan data/inventaris disampaikan
2	Unit kerja menginventarisasi informasi dan dokumen yang dihasilkan atau dikuasai sesuai tugas dan fungsi masing-masing.	Unit Kerja	Dokumen/data unit kerja	5 hari kerja	Usulan informasi dari unit kerja
3	Unit kerja mengelompokkan informasi ke dalam kategori: berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat.	Unit Kerja	Draft inventaris informasi	1 hari kerja	Usulan terklasifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
4	PPID melakukan kompilasi, analisis, dan verifikasi 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 penyesuaian uraian informasi, penanggung jawab, media, dan jangka waktu ketersediaan.	PPID / Unit Terkait	Rapat pembahasan, notulen, rancangan DIP	2 hari kerja	Rancangan DIP final
6	PPID menyusun konsep keputusan penetapan Daftar Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Atasan PPID untuk diperiksa.	PPID	Konsep keputusan dan lampiran DIP	1 hari kerja	Konsep penetapan siap diperiksa
7	Atasan PPID memeriksa, memberi persetujuan, dan menetapkan Daftar Informasi Publik.	Atasan PPID	Konsep keputusan penetapan DIP	2 hari kerja	Keputusan penetapan DIP
8	PPID mengumumkan dan memutakhirkan DIP pada media layanan informasi publik serta mengarsipkan bukti publikasi.	PPID / Petugas Layanan	Keputusan DIP, website, papan pengumuman, arsip	1 hari kerja	DIP dipublikasikan dan arsip lengkap

Catatan:

- Total waktu normal penyelesaian penetapan/pemutakhiran DIP adalah \pm 15 (lima belas) hari kerja sejak data unit kerja diterima lengkap.
- Dalam keadaan tertentu, pemutakhiran dapat dilakukan sewaktu-waktu tanpa menunggu siklus tahunan apabila terdapat perubahan penting pada informasi publik.

J. PENUTUP

SOP ini menjadi acuan resmi dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, atau kebutuhan pelayanan informasi, dokumen ini dapat ditinjau dan disempurnakan kembali.

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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK**

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang

LAMPIRAN I
FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Petunjuk singkat: isi setiap kolom sesuai informasi yang dikuasai unit kerja. Beri tanda √ pada kolom kategori informasi yang sesuai.

No.	Jenis/Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan	Waktu & Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Berkala	Serta Merta	Setiap Saat	Dikecualikan	Retensi Arsip
1						Softcopy/ Hardcopy					
2											
3											
4											

Keterangan kategori: Berkala = informasi yang wajib diumumkan secara berkala; Serta Merta = informasi yang wajib diumumkan serta merta; Setiap Saat = informasi yang wajib tersedia setiap saat; Dikecualikan = informasi yang dikecualikan berdasarkan hasil uji konsekuensi.

LAMPIRAN II
LEMBAR INVENTARIS INFORMASI PER BIDANG

Perangkat Daerah/Unit	DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang	Bidang/Subbagian
Periode Inventarisasi	Petugas Penyusun

No.	Nama Informasi/ Dokumen	Ringkasan Isi	Sumber/Dasar Dokumen	Media/ Format	Lokasi Arsip/ Link Penyimpanan	Usulan Klasifikasi (B/SM/SS/DK)	Retensi	Catatan/ Tindak Lanjut
1								
2								
3								
4								
5								

Kode klasifikasi: B = Berkala; SM = Serta Merta; SS = Setiap Saat; DK = Dikecualikan. Lembar ini dipakai oleh masing-masing bidang/unit sebagai bahan usulan pemutakhiran DIP kepada PPID.

LAMPIRAN III

**FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR :**

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

- Menimbang**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik secara efektif, diperlukan penetapan Daftar Informasi Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang;
 - b. bahwa Daftar Informasi Publik perlu ditetapkan sebagai pedoman bagi PPID, unit kerja, dan masyarakat dalam memperoleh akses terhadap informasi publik yang berada di bawah penguasaan perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik;
- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- KESATU** : Menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi PPID dalam pelayanan informasi publik serta menjadi acuan bagi unit kerja dalam pengelolaan dan pemutakhiran informasi publik.
- KETIGA** : Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan data, dokumen, program, kegiatan, kebijakan, atau peraturan yang terkait.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal :

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI,**

.....
NIP.

Catatan penggunaan format:

- Nomor keputusan dapat disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- Lampiran keputusan diisi dengan Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi dan disetujui.
- Apabila diperlukan, keputusan ini dapat dilengkapi dengan pengantar, paraf koordinasi, atau lembar disposisi internal.