



**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DA PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Gubernur Kalbar Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kalimantan Barat; 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; 6. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 28/Diskominfo/ Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; 7. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 140 DiskominfoTahun 2024 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang		Nomor SOP	000.03.3/249/SOSR3A-A
		Tanggal Pembuatan	19 Juni 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Juni 2025
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang D. UMMADE PUTRA MEGARA, M.M Kabupaten Bengkayang NIP. 19661116-199903 1 002
Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.		
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.			
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik.			
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Bengkayang.			
PERINGATAN : Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID tidak berjalan.			
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen daftar informasi publik.			

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			DOKUMEN TERKAIT
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Unila, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Unila, website Unila, atau link pada unit kerja terkait.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID.	