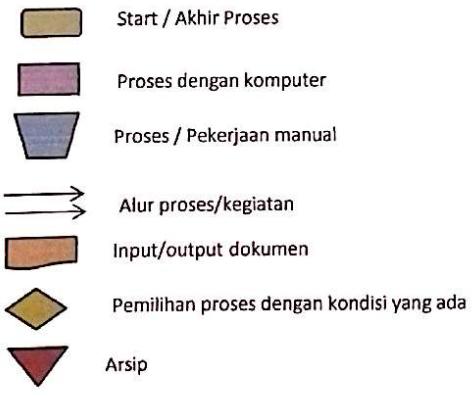
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID | Sekretariat | KIP | Kominfo | Tenaga Ahli Perguruan Tinggi | Disperakim | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mulai | | | | | | | | berkas | |
| 2 | Mengidentifikasi informasi publik | | | | | | | 6 hari | Informasi Publik | |
| 3 | Memilah jenis data dan infomasi klasifikasi terbuka dan tertutup | | | | | | | 1 hari | berkas | |
| 4 | Memilah jenis data dan infomasi klasifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaiannya (serta merta, setiap saat dan berkala | | | | | | | 1 hari | berkas | |
| 5 | Memilah jenis data dan infomasi klasifikasi tertutup dikecualikan untuk diklasifikasi sesuai dengan batas waktu pengecualian | | | | | | | 1 hari | berkas | |
| 6 | Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | | 2 hari | Draft DIP | |
| 7 | Melaksanakan rapat pembahasan Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | | 2 jam | Notulen Rapat | |
| 8 | Menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP) hasil pembahasan | | | | | | | 1 hari | konsep DIP | |
| 9 | Melaksanakan Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan | | | | | | | 3 jam | Surat | |
| 10 | Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | | 1 jam | DIP | |
| 16 | Selesai | | | | | | | | | |




KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG

Ir. I MADE PUTRA NEGARA, M.M
NIP. 19661116 199903 1 002