



















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

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		PPID	Bidang/Sekretariat	KIP	Dinas Kominfo	Tenaga Ahli Perguruan Tinggi	Ka. DPUPR			
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 informasi klasifikasi terbuka dan tertutup							1 hari	berkas	
4	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaiannya (serta merta, setiap saat dan berkala)							1 hari	berkas	
5	Memilah jenis data dan informasi 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									

-  Start / Akhir Proses
-  Proses dengan computer.
-  Proses / Pekerjaan manual
-  Alur proses/kegiatan
-  Input/output dokumen
-  Pemilihan proses dengan kondisi yang ada
-  Arsip

