



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	Dislatifkan / 1783 / 2025
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Kalsel
Nama SOP	Penyebarluasan Informasi Publik Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Selatan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Diseminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Nomor 123, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 88)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi melaksanakan norma, standar, prosedur pengelolaan informasi publik

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Informasi Publik Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan;

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Term Of Reference (TOR);
3. Komputer / Printer / Scanner;
4. Jaringan Internet;
5. Videotron

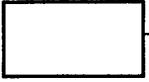
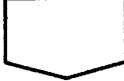
PERINGATAN

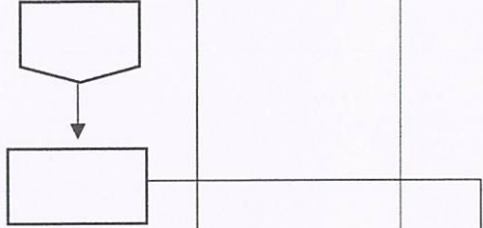
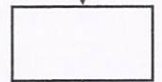
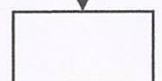
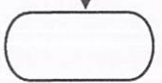
Apabila SOP informasi publik dan media tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan/menghambat kelancaran penyebaran informasi kepada masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Untuk arsip yang berbentuk hard copy akan diarsipkan pada map file per tahun pada ruang penyimpanan arsip seksi pengelolaan informasi publik dan media, untuk arsip berbentuk softcopy akan disimpan sebagai data elektronik berbentuk video, foto dan diarsipkan sebagai dokumen pada folder informasi dan berita pertahun

SOP PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA PENGELOLA PPID SKPD	SEKRETARIS TIM PENGELOLA PPID SKPD/KASUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KETUA TIM PENGELOLA PPID SKPD/SEKRETARIS DINAS	PENANGGUNG JAWAB TIM PPID SKPD/KEPALA DINAS	STAF PENGELOLA PPID SKPD	TIM PENGELOLA PPID SKPD	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Kerangka Acuan Kerja Data Informasi							Uraian Tugas dan DPA	2 Minggu	Kerangka Acuan Kerja	
2	Menyusun Rancangan Tim Pendataan Informasi							Kerangka Acuan Kerja dan Jadwal	1 Hari	Tim Pengumpul Data	
3	Memeriksa Rancangan Tim Pendataan Informasi							Daftar Rancangan Tim	1 Hari	Rancangan Hasil Pengesahan	
4	Memeriksa Rancangan Tim Pendataan Informasi							Rancangan Hasil Pengesahan	3 Hari	Rancangan Hasil Pengesahan	
5	Menetapkan Tim Pendataan Informasi							Rancangan Hasil Pengesahan	1 Hari	Tim Pendataan Informasi	
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyebarluasan Informasi Bersama Tim							Daftar Informasi yang akan Disebarluaskan	1 Hari	Laporan Teknis Penyebarluasan Informasi	
7	Memilih Informasi Yang Sesuai Untuk Disebarluaskan							Daftar Informasi	1 Bulan	Informasi sesuai Kebutuhan	

8	Menyampaikan Hasil Rapat Informasi Yang Sesuai Untuk Disebarluaskan Kepada Kabid Inpub dan Statistik						Informasi yang akan Disebarluaskan	1 Hari	Informasi yang akan Disebarluaskan	
9	Menyampaikan Hasil Rapat Informasi Yang Sesuai Untuk Disebarluaskan						Informasi yang akan Disebarluaskan	1 Hari	Informasi yang akan Disebarluaskan	
10	Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Oleh Staff Pelaksana PPID						Informasi sesuai Kebutuhan	1 Bulan	Hardcopy dan Softcopy	
11	Mencetak Hasil Penyebarluasan Informasi						Informasi sesuai Kebutuhan	1 Hari	Hardcopy dan Softcopy	
12	Melakukan Pengarsipan Hasil Penyebarluasan Informasi						Hardcopy dan Softcopy	1 Bulan	Hardcopy dan Softcopy	

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN,
Selaku
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SKPD



RUSDI HARTONO S.Pi, MP