



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor SOP	Disloutkan / 2065 / 2025
Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2025
Tanggal Revisi	---
Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Selatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0784/KUM/2023 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi kegiatan;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu dan memiliki kompetensi sesuai bidang tugas;
- e. memahami peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Informasi
2. SOP Pengujian Konsekuensi

Peralatan/Kelengkapan :

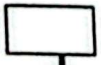
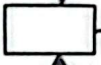
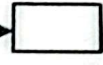
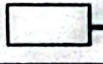
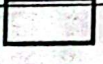
- a. Komputer, Printer, Scanner;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, Media Sosial);
- d. Perlengkapan dan Lemari Penyimpanan Arsip.

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan layanan informasi publik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dalam pelaksanaan setiap pelayanan, semua permohonan permintaan informasi publik yang masuk diberi nomor register.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Selatan				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 Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Selatan				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Selatan.	

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAERAH



RUSDI HARTONO S.Pi, MP