



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

Nomor SOP	300.2.11 / 105 / DISKOMINF0
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	---
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 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.

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>
1. SOP Layanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Selatan	a. Komputer, Printer, Scanner; b. Alat Tulis Kantor; c. Media Komunikasi (Telepon, Email, Web Site, Media Sosial); d. Perlengkapan dan Lemari Penyimpanan Arsip.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dipedomani 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.	Semua usulan daftar informasi publik yang disampaikan Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dicatat dan didokumentasikan.

**SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PPID menyiapkan surat pemberitahuan kepada PPID Pelaksana terkait jadwal penyusunan dan/atau pemuktahiran daftar Informasi Publik.			↓		Jenis Informasi Publik	7 hari kerja	Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kalsel (Kadiskominfo) selaku PPID	
2.	PPID Pelaksana menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.				↓	Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja selaku PPID Pelaksana	14 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik masing-masing unit kerja sesuai Lampiran I Perki 1/2021	
3.	Petugas Pelayanan Informasi membantu PPID Pelaksana mengumpulkan semua informasi publik yang dikuasai oleh seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja serta mengklasifikasi informasi publik sesuai jenisnya.					Matriks Usulan Daftar Informasi Publik sesuai Lampiran I Perki 1/2021	14 hari kerja	Draft Usulan Daftar Informasi Publik sesuai Lampiran I Perki 1/2021	
4.	PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID					Draft Usulan Daftar Informasi Publik sesuai Lampiran I Perki 1/2021	3 hari kerja	Surat Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja selaku PPID Pelaksana	
5.	PPID melakukan telaah dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik serta menyiapkan draft Surat Keputusan.			←		Surat Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja selaku PPID Pelaksana	7 hari kerja	Draft Surat Keputusan Kadiskominfo selaku PPID tentang DIP Perangkat Daerah/Unit Kerja	
6.	PPID menyampaikan draft Surat Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan/atau Daftar Informasi Publik Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada Atasan PPID untuk persetujuan					Draft Surat Keputusan Kadiskominfo selaku PPID tentang DIP Perangkat Daerah/Unit Kerja	7 hari kerja	Nota Dinas Kadiskominfo kepada Sekretaris Daerah Selaku Atasan PPID	
8.	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Surat Keputusan PPID			↓		Persetujuan Atasan PPID	3 hari kerja	Surat Keputusan (SK) Kadiskominfo selaku PPID tentang DIP Perangkat Daerah/Unit Kerja	
9.	PPID membuat laporan akhir proses penyusunan dan/atau pemuktahiran Daftar Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Atasan PPID.					SK DIP Perangkat Daerah/Unit Kerja	1 hari kerja	Buku Register, Lemari Arsip, Pengunduhan SK DIP pada Website PPID, Buku Laporan.	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

Selaku

PEYABAT PENGELOLA INFORMASI DAERAH



Dr. H. MUHAMAD MUSLIM, S.Pd., M.Kes