

# **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**



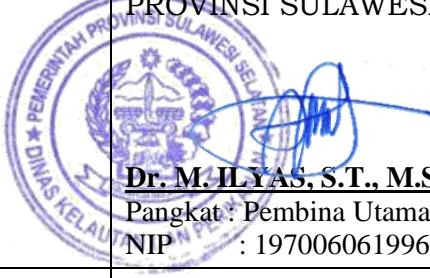
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI**

Nomor SOP	01/DKP-PPID/XI/2021
Tgl Pembuatan	15-11- 2021
Tgl Revisi	09-01-2023
Tgl Efektif	12-01-2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  <b>Dr. M. ILYAS, S.T., M.Sc.</b> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19700606199603 1 006
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 131 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi Dan KomunikasiLingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 8. Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 523/60/PPID/SEK/DKP Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan	1. S1 2. Memahami Dasar Hukum Pelaksanaan SOP 3. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 4. Petugas Informasi memiliki kemampuan a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Layanan Tamu	1. Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Internet
5. SOP Penyusunan Laporan 6. SOP Pembuatan Kebijakan 7. SOP Input Data 8. SOP Nota Dinas	5. Surat Tugas/Nota Dinas 6. TOR

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File dan Dokumen (Soft Copy dan Hard Copy)</li><li>2. Buku Register</li></ol>

LAMPIRAN SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik pada PPID Pelaksana				Nota Dinas	1 hari	Draft DIP	
2. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
3. Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka				Draft DIP	1 jam	Draft DIP	
4. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta-Merta				Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
5. Menginventarisir bentuk informasi yaitu <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Tidak			Draft DIP	1 jam	Draft DIP	
6. Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan bentuknya				Draft DIP	1 jam	Draft DIP	
7. Merumuskan kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)	Ya			Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
8. Konsinyasikan rumusan DIP			Tidak	Draft DIP	1 jam	Draft DIP	
9. Meminta pertimbangan Tim Pertimbangan terhadap <i>Draft DIP</i>				Draft DIP	2 jam	Dokumen DIP	
10. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID		Ya		Dokumen DIP	2 jam	SK PPID ttg penetapan DIP	
11. Membuat laporan dan menyampaikan kepada Atasan PPID				SK PPID ttg penetapan DIP	1 hari	Laporan	