



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	:	100.3.3.1/100/DPMPSTSP/2025
TGL. PEMBUATAN	:	20 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas PMPTSP Prov. Kalsel
NAMA SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang Undang Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
8. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 63 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan;
9. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu menguasai mengoperasikan komputer.
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kadaluarsanya Daftar Informasi Publik DPMPTSP Prov. Kalsel	<i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Tim PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID				
1	Mengumpulkan informasi dan usulan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)	Mulai			Usulan dari masing-masing bidang	6 hari	Informasi publik	
2	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka dan tertutup				Usulan dari masing-masing bidang	1 hari	Berkas	
3	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaian (serta merta, setiap saat dan berkala)				1.UU No. 14 tahun 2008 2.Perki No. 1 Tahun 2021	1 hari	Berkas	
4	Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP)				1.UU No. 14 tahun 2008 2.Perki No. 1 Tahun 2021	2 hari	Draft DIP	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Daftar Informasi Publik (DIP)				1.UU No. 14 tahun 2008 2.Perki No. 1 Tahun 2021 3.Draft DIP	1 hari	Notulen rapat	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)				Konsep DIP	1 hari	Konsep DIP	
7	Mengesahkan Daftar Informasi Publik (DIP)			Selesai	DIP	1 hari	DIP yang sudah disahkan	



KEPALA DINAS,

ENDRI, AP., M.AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19750821 199412 1 005