PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPELITBANGDA)
JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245
Website : https://bappelitbangda.sulselprov.go.id, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id,
bappelitbangda22@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

PPID PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245
Website : https://bappelitbangda.sulselprov.go.id, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id,
bappelitbangda22@gmail.com

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

(BAPPELITBANGDA)

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245
Website : https://bappelitbangda.sulselprov.go.id, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id, bappelitbangda22@gmail.com

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

Nomor SOP	593.6/6345 / Bappelitbangda
Tanggal Pembuatan	8 Oktober 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan, selaku Pembina PPID Pelaksana
Nama SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang mengenai penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang tentang cipta kerja menjadi undang-undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien;
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik;
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Pengecualian Informasi Secara Aktif;
3. SOP Pengecualian Informasi Secara Pasif.

Peralatan / Perlengkapan

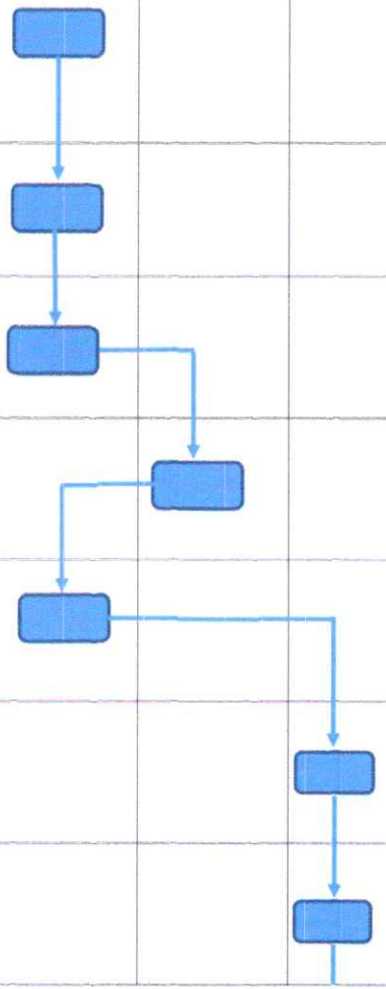
1. Formulir Daftar Informasi Publik;
2. Format Daftar Informasi yang Dikecualikan;
3. Perangkat komputer;
4. Printer dan pemindai dokumen;
5. Jaringan internet;
6. Sistem pengelolaan dokumen dan arsip;

	7. Website PPID atau media informasi resmi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Daftar Informasi Publik Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tidak dapat disusun, diperbarui, ditetapkan, dan diumumkan secara terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Seluruh dokumen penyusunan dan penetapan DIP disimpan dalam bentuk cetak dan/atau elektronik sesuai ketentuan kearsipan.

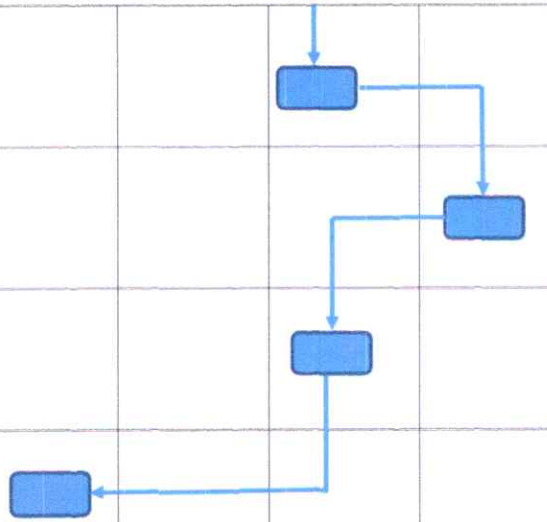
ALUR MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menginventarisasi dan mengumpulkan informasi serta dokumentasi yang dikuasai oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD)					Formulir DIP dan dokumen informasi	3 (tiga) hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	Informasi yang dikumpul-kan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan informasi ke dalam kategori Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Setiap Saat					Draf DIP Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	3 (tiga) hari kerja	Draf DIP terklasifikasi	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).
3	Mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan dan menyusun usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draf DIP dan dokumen pendukung	2 (dua) hari kerja	Usulan DIK	
4	Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan terhadap Draf DIP dan usulan DIK					Draf DIP dan usulan DIK	1 (satu) hari kerja	Draf akhir DIP dan usulan DIK	Draf DIP dan DIK diserahkan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy).
5	Menyampaikan Draf DIP dan usulan DIK kepada PPID Utama					Draf akhir DIP dan usulan DIK	1 (satu) hari kerja	Dokumen diterima PPID Utama	SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.
6	Melakukan konsolidasi, verifikasi, dan penyelarasan Draf DIP					Seluruh Draf DIP	3 (tiga) hari kerja	Draf DIP Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan	Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK
7	Menetapkan DIP setelah proses verifikasi dan memastikan informasi yang dikecualikan diproses melalui uji konsekuensi					Draf DIP hasil verifikasi	2 (dua) hari kerja	Surat Penetapan DIP dan Lampiran DIP	



8	Melaporkan hasil penetapan DIP kepada Atasan PPID Utama					Surat Penetapan dan Lampiran DIP	1 (satu) hari kerja	Laporan Penetapan DIP	
9	Memberikan arahan untuk penyimpanan, distribusi, dan pengumuman DIP					Laporan Penetapan DIP	1 (satu) hari kerja	Disposisi atau arahan	
10	Mengarsipkan, mengumumkan, dan mendistribusikan DIP kepada seluruh PPID Pelaksana					DIP yang telah ditetapkan	1 (satu) hari kerja	Arsip dan publikasi DIP	
11	Mengarsipkan dan mengumumkan DIP melalui media resmi Perangkat Daerah					Salinan DIP	1 (satu) hari kerja	Arsip dan publikasi DIP Perangkat Daerah	



Ditetapkan di : Makassar

pada tanggal : 12 Oktober 2026

Plt. KEPALA BADAN

Selaku Pembina PPID Pelaksana

Irawan Dermayasamin Ibrahim, S.T.,M.Si

Pembina (IVa)

Nip : 1984