

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ 0141 /KUM/2020
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : Leminda / 0014 / 2020 |
| Tanggal Pembuatan | : 27 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 16 September 2020 |
| Disahkan Oleh | : Gubernur Kalimantan Selatan |
| Nama SOP | : Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Komisi Informasi) Provinsi Kalimantan Selatan |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12).

Kualifikasi Pelaksana:

1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi kegiatan;
4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu dan memiliki kompetensi sesuai bidang tugas;
5. memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik; dan
6. mampu menjalankan peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Keterangan

1. SOP Layanan Informasi Publik.

Peralatan /Kelengkapan

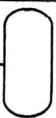





















1. Komputer, Printer, Scanner;
2. ATK;
3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, SMS);
4. Perlengkapan dan ruang sidang; dan
5. Lemari Penyimpanan Arsip.

Peningkatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa informasi publik Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelayanan penyelesaian sengketa informasi publik.

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Buku Register

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|---|---|---|--|---|------------|---|-----|
| | | Pemohon | Petugas Kepaniteraan | Panitera Utama | Panitera Pengganti | Ketua Komisi Informasi | Majelis Komisi Informasi | Mediator | Persyaratan & Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 1 Menyampaikan berkas langsung permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | 11 5 Menit | 11 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diserahkan | 12 |
| 2 | 2 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik | | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | 10 Menit | 11 Kelengkapan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diperiksa | |
| 3 | 3 Memberi Register Permohonan Informasi Publik | | | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | 10 Menit | 11 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diregister | |
| 4 | 4 Menjadwalkan permohonan penyelesaian sengketa yang telah diregister, untuk dilaksanakan sidang penyelesaian sengketa informasi | | | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | 1 Hari | 11 Jadwal Sidang pada Ruang Sekretariat Komisi Informasi | |
| 5 | 5 Melaksanakan rapat Pleno Panitera Pengganti, Majelis Komisi Informasi, Penetapan Mediator dan membuat ringkasan sengketa informasi | | | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Jadwal Sidang | 20 Menit | 11 Hasil Rapat Pleno Ringkasan Sengketa Informasi | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 11 | 12 |
| 6 | Memanggil pemohon dan termohon sidang nonlitigasi | pihak dan dalam sidang ajutkasi | | | | | | | Hasil Rapat Pleno Ringkasan Sengketa Informasi Surat Penggajian Termohon | 1 Hari | Pemohon dan Termohon Dipanggil | |
| 7 | Melaksanakan sidang sengketa informasi agenda pemeriksaan awal pemohon dan termohon | sengketa dengan agenda pemeriksaan terhadap dan | | | | | | | Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Hasil Pemeriksaan Awal | 30 Menit | Hasil Pemeriksaan Awal | |
| 8 | Melakukan mediasi terhadap pemohon dan termohon | mediasi terhadap pemohon dan termohon | | | | | | | Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Hasil Pemeriksaan Awal | 60 Menit | Hasil Mediasi Termohon dan Termohon | Jika kedua pihak sepakat dan gung ke pembacaan putusan media |
| 9 | Melaksanakan sidang informasi agenda pembuktian | sengketa dengan sidang pembuktian | | | | | | | Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Hasil Mediasi Termohon | 60 Menit | Hasil Sidang Pembuktian | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|--|-------------|--|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 11 | 12 |
| 10 | Membuat perimbangan keputusan sengket pubhk | dan sidang informasi | | | | | 1 | 2 | Hasil Sidang Pembuktian | 60 Menit | Putusan Sidang Sengket Informasi | |
| 11 | Melaksanakan sidang informasi agenda putusan pihak termohon | sengket dengan pembacaan dihadapan dan | | | | | | | Putusan Sidang Sengket Informasi | 60 Menit | Hasil Putusan Sidang Sengket Informasi Dibacakan | |
| 12 | Menyerahkan salinan informasi pihak termohon | putusan sengket kepada pihak dan | | | | | | | Salinan Putusan Sidang Sengket Informasi | 5 menit | Tanda Terima Putusan Sidang Sengket Informasi | |
| 13 | Mengarsipkan dokumen sidang informasi | putusan sengket | | | | | | | Dokumen Putusan Sidang Sengket Informasi Tanda Terima | 5 menit | Dokumen Putusan Sidang Sengket Informasi Diarsipkan | |


 GUSEB ERK KALIMANTAN SELATAN,
 SAHIBURIN NOOR