

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	: Lembaran / 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.

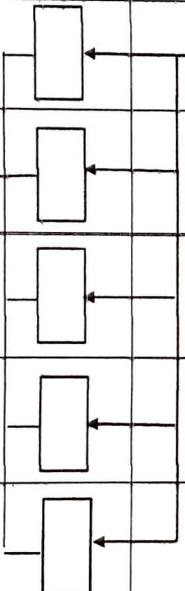
Peningkatan

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Buku Register

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.

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	Menyerahkan berkas langsung permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi	3	4	5	6	7	8	9	Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	5 Menit	Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diserahkan	12
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik								Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	10 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diperiksa	
3	Memberi Register Permohonan Informasi Publik								Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	10 Menit	Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Diregister	
4	Menjadwalkan permohonan penyelesaian sengketa yang telah diregister, untuk dilaksanakan sidang penyelesaian sengketa informasi								Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1 Hari	Jadwal sidang pada Ruang Sekretariat Komisi Informasi	
5	Melaksanakan rapat Pleno Penetapan Panitera Pengganti, Majelis Komisi Informasi, Penetapan Mediator dan membuat ringkasan sengketa informasi								Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Jadwal Sidang	20 Menit	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 pembac aan putus an media
9	Melaksanakan sidang informasi agenda pembuktian	sengketa dengan sidang							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 putusan 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 pihak termohon							Putusan Sidang Sengket Informasi	60 Menit	Hasil Putusan Sidang Sengket Informasi Dibacakan	
12	Menyerahkan salinan sidang informasi pihak termohon	putusan sengket kepada pihak termohon							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,
 SAHIBUN NOOR