

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188/44/ 0041 /KUM/2020
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	Keminto /0019 / 2020
Tanggal Pembuatan	:	27 Agustus 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	16 September 2020
Disahkan Oleh	:	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	:	Penyebutan Informasi Publik

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 88).

Keterkaitan

1. SOP Layanan Informasi Publik Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan;
2. SOP Pengelolaan Data Statistik Sektor

Peringatan

Apabila SOP informasi publik dan media tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan/menghambat kelancaran penyebaran informasi kepada masyarakat

Kualifikasi Pelaksana:

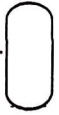

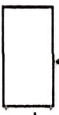
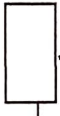


1. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi, melaksanakan norma, standar, prosedur pengelolaan informasi publik

Peralatan/Kelengkapan

1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. *Term Of Reference* (TOR);
3. Komputer / Printer / Scanner;
4. Jaringan Internet; dan
5. Videotron.

Pencatatan dan Pendataan

Untuk arsip yang berbentuk hard copy akan diarsipkan pada map file per tahun pada ruang penyimpanan arsip seksi pengelolaan informasi publik dan media, untuk arsip berbentuk softcopy akan disimpan sebagai data elektronik berbentuk video, foto dan diarsipkan sebagai dokumen pada folder informasi dan berita per tahun

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				Ket
		Kasi PPM	Kabid Informasi Publik & Statistik	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim PPM	Peryaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun Acuan Kerja informasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyusun Kerangka data						Uraian Tugas DPA	14 Hari	Kerangka Acuan Kerja		
2	Menyusun rancangan pendataan informasi						Kerangka Acuan Kerja Jadwal	1 Hari	Rancangan Tim Pendataan Informasi Tersusun		
3	Memeriksa rancangan pendataan informasi						Rancangan Tim Pendataan Informasi	1 Hari	Rancangan Tim Pendataan Informasi Diperiksa		
4	Memeriksa rancangan pendataan informasi						Rancangan Tim Pendataan Informasi	1 Hari	Rancangan Tim Pendataan Informasi Diperiksa		
5	Menetapkan pendataan informasi tim						Rancangan Tim Pendataan Informasi	1 Hari	Tim Pendataan Informasi Ditetapkan		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Mengumpulkan dan memilih informasi yang sesuai disebarkan						Informasi Publik	1 Bulan	Daftar Informasi yang sudah Dipilih	
7	Melaksanakan koordinasi penyebarnya informasi						Daftar Informasi yang sudah Dipilih	1 Hari	Daftar Informasi berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi	
8	Menyampaikan informasi yang telah sesuai untuk diperiksa Kabid Informasi Publik dan Statistik						Daftar Informasi berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi	1 Hari	Hasil Informasi Disampaikan	
9	Memeriksa dan menyampaikan informasi yang telah sesuai untuk disetujui Kepala Dinas						Hasil Informasi	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Informasi Disampaikan ke Kepala Dinas	
10	Menyetujui informasi dan mengagaskan tim PPM untuk melakukan penyebarluasan informasi						Hasil Pemeriksaan Informasi	1 Hari	Informasi Publik Disetujui untuk Disebarkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Melaksanakan penyebarluasan informasi						Informasi yang telah Disetujui	1 Bulan	Informasi Publik Disebarkan	Melalui Video tron dan Radio Abdi Persada
12	Melakukan pengarsipan hasil penyebarluasan informasi						Daftar Informasi Publik yang telah Disebarkan	1 Bulan	Hasil Penyebarluasan Informasi Publik Diarsipkan	Diarsipkan pada Folder In formasi Bulan an



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHIBUN NOOR