

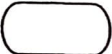
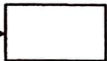
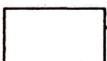
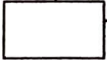



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ 0641 /KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN


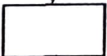
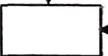

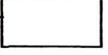
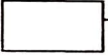

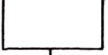



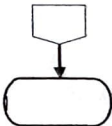
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: Kominta /0012/ 2020
Tanggal Pembuatan	: 27 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 September 2020
Disahkan Oleh	: Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	: Layanan Informasi Publik (PPID) Provinsi Kalimantan Selatan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 5. Memahami peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
Keterkaitan:	Peralatan /Kelengkapan:
SOP Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. ATK; 3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, SMS) 4. Perlengkapan dan ruang sidang; dan 5. Lemari Penyimpanan Arsip.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan layanan informasi publik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan.	Dalam Pelaksanaan setiap pelayanan, semua permohonan informasi publik yang masuk diberi nomor register

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Desk Layanan	Pengelola Data	PPID Utama	PPID Pembantu	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan surat permohonan informasi publik/mengisi formulir permohonan informasi publik.						Identitas/Legal Standing Pemohon dan Surat Permohonan Informasi Publik	5 menit	Berkas Permohonan Informasi Publik Diserahkan	
2	Menerima, mencatat dan memberi nomor register permohonan informasi publik yang masuk.						Berkas Permohonan Informasi Publik	10 menit	Berkas Permohonan Informasi Publik Diregister	
3	Menyerahkan berkas permohonan informasi publik untuk diproses Pengelola Data						Berkas Permohonan Informasi Publik yang Telah Diregister	5 menit	Berkas Permohonan Informasi Diserahkan	
4	Membuka daftar informasi publik dan mencari data informasi yang dibutuhkan oleh pemohon						Berkas Permohonan Informasi Publik yang Telah Diregister	15 Menit	Konfirmasi Data	
5	Mengkoordinasikan data permohonan informasi publik ke PPID Pembantu dan mendisposisi pengelola data untuk menyiapkan data yang diminta					  	Berkas Permohonan Informasi Publik yang Telah Diregister	3 Hari	Hasil koordinasi	Jika termasuk dalam daftar informasi di kecualikan, maka berikan jawaban

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menyiapkan dan menyerahkan data informasi publik yang diminta						Hasil Koordinasi	3 Hari	Informasi Publik diserahkan	
7	Menyiapkan informasi publik dan menerima informasi publik dari PPID Pembantu						Berkas Permohonan Informasi Publik yang telah diregister	1 Hari	Informasi Publik yang Dimohonkan Tersedia	
8	Menyerahkan informasi publik yang diminta						Informasi Publik yang Dimohonkan	1 Hari	Informasi Publik Diserahkan	
9	Memberikan jawaban terkait permohonan informasi publik berupa data yang diminta dan menyerahkan informasi publik yang dimohonkan						Informasi Publik	5 Menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik Tanda Terima	Jika Pemohon tidak puas dengan jawaban, maka pemohon mengajukan keberatan & mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi
10	Melaporkan informasi yang diminta kepada atasan secara tertulis dengan format yang ada untuk selanjutnya diarsipkan						Format Laporan Tanda Terima	5 menit	Laporan Permohonan Informasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Mengarsipkan berkas permohonan informasi						Berkas Permohonan Informasi Publik yang Telah Diregister Salinan Berkas yang Dimohonkan Tanda Terima Penyerahan Berkas Informasi Publik kepada Pemohon	10 Menit	Berkas Permohonan Informasi Diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



SAHBIRIN NOOR