



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DISKOMINFO KABUPATEN BELITUNG 2021**

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik, Pemerintah menerbitkan Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Tercapainya keterbukaan informasi publik tidak terlepas dari partisipasi publik, dengan harapan dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang - Undang Nomor : 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan - badan publik. Undang - Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Terkait dengan itu, PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II.DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

III. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini adalah sebagai standarisasi pengelolaan pelayanan informasi publik mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

b. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

1. Mendorong terwujudnya implementasi Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak - hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
2. Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung.

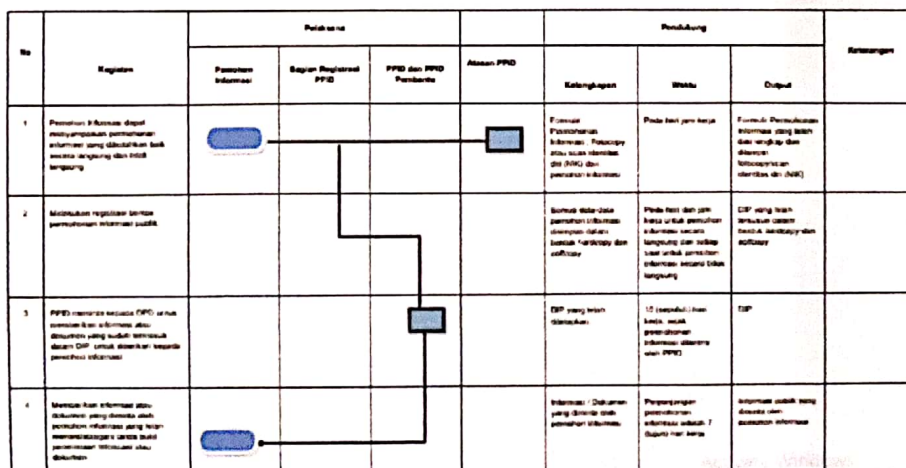
IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung : “Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung SIAP Menyediakan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat”.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Maklumat Pelayanan, PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung Jl. Anwar Dalam Komplek Marakas 33412. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain telepon (0719)-24942. Email : kominfo@belitungkab.go.id Website : kominfo.belitungkab.go.id

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



VII.KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme dan tata cara penyusunan daftar informasi publik
2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi daftar informasi publik

VIII.KETERKAITAN SOP

1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Bupati Belitung
2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat
3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu
4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat
5. Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung
6. Keberatan Informasi
7. PPID Utama dan PPID Pembantu

IX.PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

X.PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. TOR
3. Komputer
4. Internet
5. Desk Layanan Informasi
6. Printer

XI.PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan secara softcopy dan hardcopy

Dibuat oleh,
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BELITUNG


MOHAMMAD IQBAL, ST
NIP. 196411072000031002