



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR 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

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

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

Nomor SOP
Lampiran

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENUNJANG			KETERANGAN
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID DAN PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan buku masing-masing komponen di PPID OPD yang belum ada, serta maupun dimana ada, atau mungkin ada, namun tidak ada yang dikelola dan menyimpannya kepada PPID Daerah				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan prioritas serta sifat, volume dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
3	Menyampaikan daftar informasi dan dokumentasi publik serta menyerahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan data/informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemecutan Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Website PPID Kab. Belitung 2. Atrib PPID	

VII.KUALIFIKASI PELAKSANA

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

VIII.KETERKAITAN SOP

SOP Surat Masuk

IX.PERINGATAN

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

X.PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Desk Layanan Informasi
4. Printer

XI.PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat pada buku rekap informasi

Dibuat oleh,
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BELITUNG



MOHAMMAD IQBAL, ST
NIP. 196411072000031002