



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI 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

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. 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 :

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

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen atau Perangkat Daerah	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar Informasi yang dievaluasi dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dievaluasi dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dievaluasi					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dievaluasi dan disusun berupa acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					konsep keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran: klasifikasi informasi yang dievaluasi dan berita acara	Maksimal diuskan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dievaluasi dan berita acara yang telah ditandatangani dan diuskan	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan asesmen atas informasi / dokumen yang telah terdaftar dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Daftar permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Daftar permohonan informasi yang telah diseleksi dan lengkap dan	
2	Melakukan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan berdasarkan UU Kepastian dan Kepercayaan Umum					Daftar Informasi U.U. No 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan saat kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Melakukan asesmen / dokumen yang dibutuhkan atas status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi berdasarkan rubrik maka PPID membuat surat penilaian kepada pemohon informasi					Informasi / dokumen yang telah ditetapkan terbuka untuk publik	Pada hari dan saat kerja, maksimal 10 sepuluh hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Melakukan upaya tanda tangan penerimaan atau memberikan surat penilaian kepada pemohon jika status informasi / dokumen dibutuhkan rubrik					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penilaian jika informasi / dokumen tersebut dibutuhkan rubrik	Maksimal diberikan penyelesaian permohonan pelayanan publik sesuai peraturan informasi / dokumen hasil dari selek pertimbangan sesuai diberikan dan tidak dapat dipertanyakan lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penilaian	

VII.KUALIFIKASI PELAKSANA

3. Memahami mekanisme dan tata cara penyusunan daftar informasi publik
4. Kompeten untuk melaksanakan fungsi daftar informasi publik

VIII.KETERKAITAN SOP

Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah

IX.PERINGATAN

1. Apabila SOP ini ada yang terlewati maka pemohon tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

X.PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Formulir Isian
4. Desk Layanan Informasi
5. Printer
6. Alat Tulis Kantor

XI.PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat pada buku rekam informasi

Dibuat oleh,
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KABUPATEN BELITUNG**

MOHAMMAD IQBAL, ST
 NIP. 196411072000031002