



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN 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.

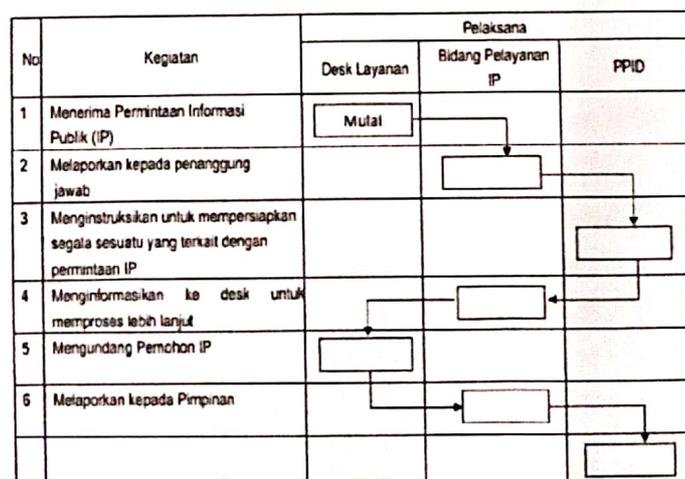
### IV. MAKLUMAT PELAYANAN

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](mailto:kominfo@belitungkab.go.id) Website : [kominfo.belitungkab.go.id](http://kominfo.belitungkab.go.id)

### VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



#### No Kegiatan Pelaksana Desk Layanan Bidang Pelayanan IP PPID

1. Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)
2. Melaporkan kepada penanggung jawab
3. Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP
4. Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut
5. Mengundang Pemohon IP
6. Melaporkan kepada Pimpinan Mulai

Guna kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi publik, maka dipandang perlu adanya pelayanan sebagai Front Office dan Back Office yang baik.

##### a. Front Office, meliputi :

1. Desk Layanan Langsung
2. Desk Layanan Melalui Media

##### b. Back Office, meliputi :

1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

#### **VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Layanan informasi publik di PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

##### 1. Senin – Kamis :

- a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 14.30 WIB
- b. Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB

##### 2.. Jumat :

- a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 10.00 WIB

#### **VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi PPID Pembantu Diskominfo Belitung di Jl. Anwar Dalam Komplek Marakas, Kelurahan Lesun Batan Belitung, untuk mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon.
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan informasi publik tersebut sesuai dengan isi formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon.
4. Petugas mengecek isi permintaan informasi publik, apabila isinya mengenai sesuatu hal yang menjadi tugas dan wewenang PPID Pembantu, maka formulir informasi publik tersebut diserahkan ke PPID Pembantu Diskominfo Belitung, dan PPID Pembantu wajib memberi respon atas permintaan informasi publik tersebut dengan menyampaikan jawaban / alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Jangka waktu penyelesaian atas permintaan informasi publik adalah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya formulir permintaan informasi, dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang tentang isi informasi tersebut kepada Pemohon bahwa informasi dimaksud apakah berada dibawah penguasaannya atau tidak (Pengecualian).
3. Penyampaian / pendistribusian / penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa ekspedisi.

## **X. BIAYA PPID**

Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

## **XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat pelayanan informasi publik (PPID Pembantu) setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama serta Komisi Informasi Provinsi.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya berikut jangka waktu yang dibutuhkan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku.
2. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
3. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang - Undang ini.

## XII. PENUTUP

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung sebagai perusahaan berbadan hukum milik Pemerintah Kabupaten Belitung berusaha untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Salah satu wujud pelayanan adalah dengan membuka akses informasi publik secara luas kepada masyarakat melalui PPID Pembantu Diskominfo Kabupaten Belitung.

Guna kepentingan hal di atas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Perusahaan (SOP) sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang meliputi pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Dibuat oleh,  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN BELITUNG

  
MOHAMMAD IQBAL, ST  
NIP. 196411072000031002