



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN 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**

- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- i. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- j. 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 :

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

1. Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayani permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :
  - a. a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)
  - b. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website

- c. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri ke nomor fax PPID
2. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan atasan PPID
3. Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab pemohon informasi
4. Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi
5. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP (Daftar Informasi Publik) . Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberakan surat penolakan kepada Pemohon Informasi

## **VII.KUALIFIKASI PELAKSANA**

### **1.Menguasai Tata Pembukuan**

Kualifikasi Pelaksana Minimal Sarjana

## **VIII.KETERKAITAN SOP**

SOP Surat Masuk

## **IX.PERINGATAN**

Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon Dicatat pada buku rekap informasi informasi tidak akan terlayani dengan Baik. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi


## **X.PERALATAN PERLENGKAPAN**

5. Komputer
6. Internet
7. Desk Layanan Informasi
8. Printer

## **XI.PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dicatat pada buku rekap informasi

Dibuat oleh,  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN BELITUNG

  
MOHAMMAD IQBAL, ST  
NIP. 196411072000031002