PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN BIMBINGAN TEKNIS PPID

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jl. Negara Lintas Timur Perkantoran Pemda Tiuh Tohou Menggala Email : kominfotulangbawang@gmail.com	Nomor SOP	V.11.02.02.18
	Tanggal Pembuatan	5 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 November 2025
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS,** **NANAN WISNAGA, S.Sos., M.M.** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP.197309082000031003**
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	**Nama SOP**	**Pelatihan Bimbingan Teknis PPID**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi di depan publik 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

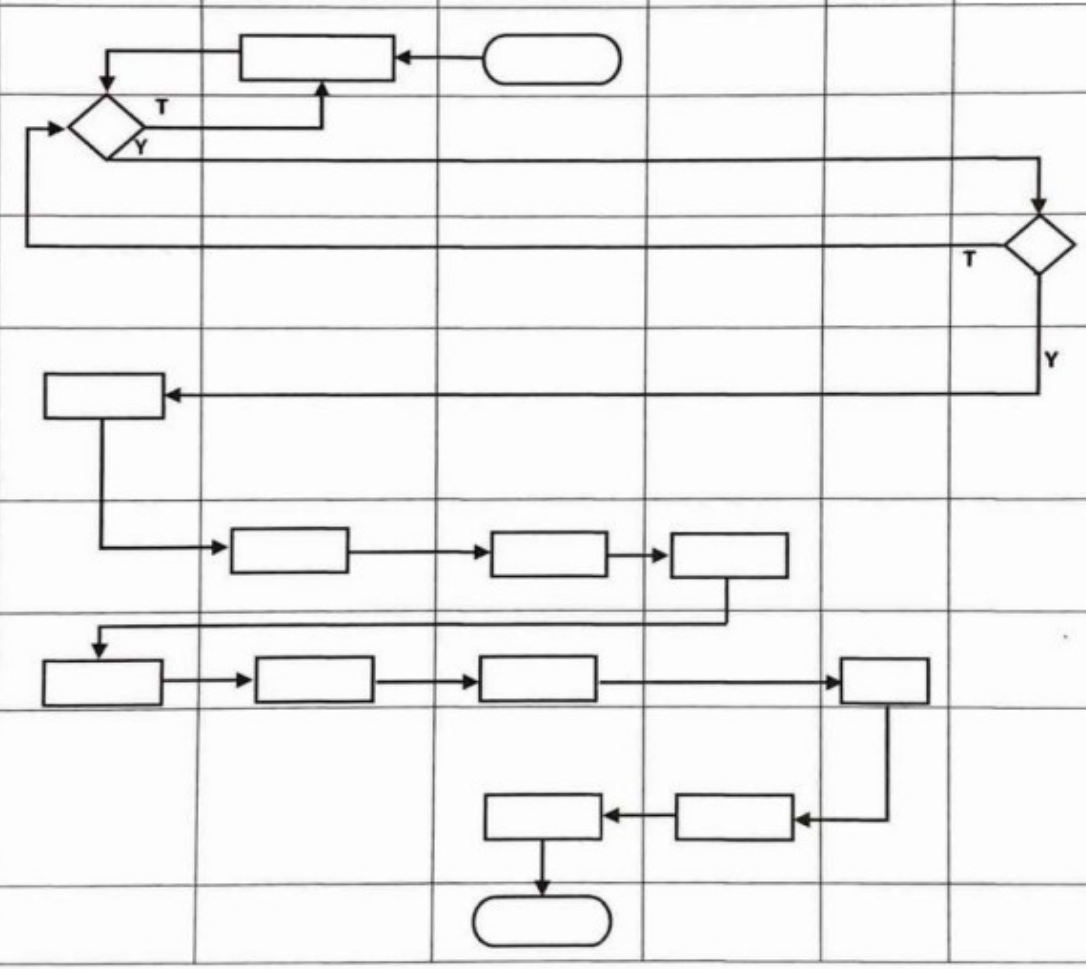
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2017 Nomor 157); 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomar 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37), 9. Peraturan Daerah Nomor: 02 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 11. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 12. Keputusan Bupati Tulang Bawang No: B/86.A/IV.14/HK/TB/2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	**Kelengkapan**
1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan dan Keputusan Bupati Tulang Bawang 2. Pedoman Pelayanan dan Prosedur Informasi kepada masyarakat 3. Pedoman Penyüsunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi ke masyarakat 5. SOP susunan keanggotaan PPID dan PPID Pelaksana 6. Pembayaran honorarium narasumber dan moderator 7. Penentuan topik dan materi Bimtek	1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term Of Refference 3. Komputer/laptop 4. Printer 5. Kamera foto/video 6. Telepon dan jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelatihan Bimtek terlambat atau tidak dilaksanakan sesuai jadwal, maka kompetensi SDM pengelola sistem PPID dan pelayanan informasi menjadi tidak maksimal.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan hardcopy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN BIMBINGAN TEKNIS PPID

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kadis Kominfo Kab Tulang Bawang	Kabid. Informasi dan Komunikasi Publik	Tim Pelayanan Informasi Publik	Narasumber & Moderator	Peserta	Bagian Hukum SetdaKab. Tuba	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan rapat internal untuk menentukan topik Bimbingan Teknis PPID							KAK, DPA	60 menit	Draft Topik Bimtek PPID
2.	Mengajukan Draft Topik Bimbingan Teknis dan draf SK Bimbingan Teknis PPID							KAK, DPA, Draft Topik Bimtek PPID	60 menit	Topik Bimtek PPID
3.	**Proses Harmonisasi SK oleh Bagian Hukum SetdaKab. Tulang Bawang**							Surat Pengantar, Resume SK, Draft SK	2 hari	Draf harmonisasi SK Bimtek PPID
4.	**Menandatangani SK Bimbingan Teknis PPID yang sudah diharmonisasi Oleh Bagian Hukum Setda Kab. Tulang Bawang**							Surat Pengantar, Resume SK, Draft SK	60 menit	SK Bimtek PPID
5.	Kepala Dinas dan Tim melakukan Rapat bersama Moderator dan Narasumber sesuai SK							SK dan DPA	120 menit	Notulen
6.	Menyusun dan mengirim undangan Bimtek PPID ke Peserta							Surat Undangan Bimtek	60 menit	Peserta
7.	Pelaksanaan Bimtek PPID secara *offline/online* diikuti PPID Pelaksana/perwakilan/admin PPID pelaksana dengan panduan narasumber yang kompeten dibidangnya							Komputer dan Internet	5 jam	Notulen, Dokumentasi Kegiatan
8.	Laporan Kegiatan							Notulen, Dokumentasi Kegiatan	180 menit	Laporan Kegiatan Bimtek



Total waktu yang dibutuhkan 7 hari 3 jam.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).