PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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.11.02.02.03
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
	Tanggal Revisi	14 November 2025
	Tanggal Efektif	14 November 2025
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS,** **Nanan Wisnaga, S.Sos., M.M** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP.19730908 200003 1 003**
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	**Nama SOP**	**Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02.A Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. 7. Keputusan Bupati Tulang Bawang Nomor B/86.A/IV.14/HK/TB/2024 tentang Penetapan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi;	1. Memahami konsep data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing.
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik. 2. Formulir Permohonan Informasi Publik/Bukti Permohonan 3. Register Permohonan Informasi Publik. 4. Formulir Permohonan. 5. Formulir Penolakan Permohonan. 6. Komputer.

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

	7. Daftar Informasi Publik. 8. Daftar Informasi Publik yang dikecualikan. 9. Dokumentasi Informasi. 10. Aplikasi Web. 11. Format Laporan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP ini bepengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan lainnya tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen Kegiatan

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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Sekretariat	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	Pemilik Data/ PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon meminta informasi Publik (IP) melalui telepon, email atau datang langsung	Mulai						Tanda Pengenal Pemohon, Formulir Permohonan Inform.	30 Menit	Formulir Perm. Informasi, Td. Pengenal Pemohon	
2	Petugas meja informasi memverifikasi permohonan apakah tersedia di Meja Informasi		Tidak	Ya				Formulir Permohonan, Data Base Informasi	30 Menit	IP	
3	Petugas meja informasi meminta IP kepada Petugas Dokumentasi							Merupakan IP setiap saat	5 menit		
4	Petugas Meja Informasi memberikan IP dari Petugas Dokumentasi kepada Pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)							Data IP dan Formulir Kuisioner IKM	5 Menit	Kuisioner IKM, Tanda Bukti Penyerahan IP	
5	Pemohon menerima Informasi Publik yang diminta	Selesai						Kuisioner IKM yang telah disi	1 Jam	Tanda Bukti Penyerahan IP	
6	Petugas Meja Informasi meminta IP kepada Sekretariat							Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Salinan Formulir Permohonan Informasi, Td. Pengenal Pemohon	
7	Sekretariat menyampaikan kepada PPID Utama untuk meminta persetujuan							Permohonan IP telah memenuhi syarat	1 hari	Memo Permohonan Persetujuan IP	
8	PPID Utama memverifikasi permohonan informasi apakah dapat termasuk Informasi Publik?				ya	Tidak		Daftar Klasifikasi IP, IP Terbuka, Dikecualikan, tidak terdaftar atau belum	1 hari	Memo Penindaklanjutan Permohonan IP disetujui/ tidak	
9	Sekretariat meminta dokumen IP kepada Pemilik Data / PPID Pembantu							IP yang telah diverifikasi dan dapat diinformasikan kepada pemohon	1 hari	Surat Permintaan Dokumen IP	
10	Sekretariat mengklasifikasikan dan memberikan dokumen IP kepada Petugas Meja Informasi							Persetujuan Pemilik Data terhadap dokumen IP yang diminta	1 hari	S. Penyampaian dokumen IP dari PPID Utama ke pemohon, Dokumen IP, Td Terima Penyerahan	
11	Sekretariat dan Petugas Dokumentasi mendokumentasikan IP yang baru							Dokumen IP baru	1 hari	Daftar IP yang terbaru	
12	Petugas Meja Informasi memberikan dokumen IP kepada Pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner IKM							Ketersedian Dokumen IP	5 menit	S. Penyampaian dokumen IP dari PPID utama ke pemohon, dokumen IP, tanda bukti penyerahan	
13	Pemohon menerima Informasi Publik yang diminta	Selesai						Kuisioner yang telah diisi pemohon	1 manit	tanda bukti penyerahan IP	
14	Pemilik Data /PPID Pembantu memverifikasi ketersediaan dokumen IP untuk diinformasikan						ya	Surat Alur Proses dokumen IP	1 hari	Surat jawaban ketersedian dokumen IP	
15	Pemilik Data / PPID Pembantu melihat apakah perlu penambahan waktu untuk menyiapkan Dokumen IP						Tidak	Surat alur Proses dari Pemilik data bahwa perlunya penyiapan IP	3 hari	Dokumen IP	
16	Pemilik Data/ PPID Pembantu memberikan dokumen IP kepada Sekretariat						ya	Surat Alur Proses dan Dokumen Penyerahan IP	1 jam	Dokumen IP, tanda terima penyerahan dokumen IP	
17	Pemilik Data /PPID Pembantu menyampaikan kepada PPID Utama bahwa diperlukan penambahan waktu untuk menyiapkan dokumen							Surat alur proses penyampaian penambahan waktu	1 jam	Dokumen IP	
18	PPID Utama menyampaikan kepada Pemohon melalui Petugas Meja Informasi bahwa diperlukan penambahan waktu untuk menyiapkan dokumen							Surat alur proses, dan surat PPID mengenai penambahan waktu	maks 4 hari	Memo pemberitahuan penundaan waktu dokumen IP	
19	Pemilik Data menyampaikan kepada PPID Utama bahwa data tidak tersedia							Surat Alur Proses	1 jam	Surat Penolakan permohonan IP dari PPID Utama ke pemohon	
20	Sekretariat memberitahukan kepada Petugas Meja Informasi bahwa IP tidak dapat diberikan							Surat Alur Proses	1 jam	Surat Pemberitahuan	
21	Petugas Meja Informasi menyampaikan kepada Pemohon bahwa IP tidak dapat diberikan							Surat Alur Proses	1 jam	Surat Penolakan permohonan IP dari PPID Utama ke pemohon	
22	Pemohon menerima Surat Penolakan permohonan IP	Selesai						Surat Alur Proses	1 jam	Surat PPID Utama	

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