PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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.11.02.02.13
	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.197309082000031003**
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	**NAMA SOP**	**Pendokumentasian Daftar Informasi Publik**

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	1. Mempunyai kemampuan menganalisa Informasi 2. Mempunya dasar-dasar ilmu administrasi 3. Mempunyai kemampuan membuat konten informasi publik (berita, infografis maupun videografis) 4. Mempunyai ilmu komunikasi publik atau kehumasan

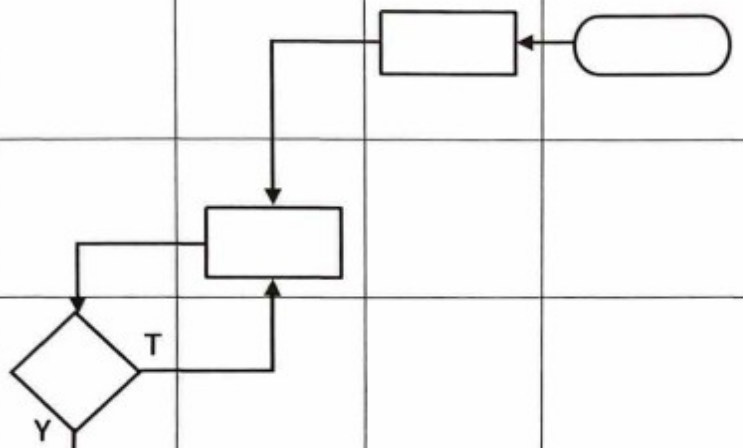
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Tahun 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 pembenrukan 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 Bupati dan Keputusan Bupati Tulang Bawang 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang selaku atasan PPID 6. Keberatan Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak di dokumentasikan, rentan terjadi penyalahgunaan dan keakuratannya (tanpa validasi)	Disimpan dalam bentuk softcopy 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) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Verifikasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana/Sumber Informasi Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Informasi dari berbagai sumber						5 hari kerja	Draf pendokumentasian informasi publik	Menerima informasi publik dari berbagai sumber (PPID Pelaksana dan sumber resmi lainnya).
2	Informasi publik diverifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis dan tingkatannya. untuk di divalidasi,						1 hari kerja	Rekapitulasi Dokumen Informasi Publik yang akan di Verifikasi dan di Validasi	Memastikan kebenaran dan keakuratan informasi publik
3	Diajukan ke pimpinan untuk divalidasi						1 hari kerja	Daftar draf Dokumentasi Informasi Publik	Memvalidasi Dokumen dengan TTE Panther oleh PPID
4	Pendokumentasian Informasi Publik disediakan sesuai *update* informasi dan Permintaan Informasi Publik						5 hari kerja	Dokumen Informasi Publik yang sudah di Verifikasi dan di Validasi	Mengelompokkan informasi publik berdasarkan jenis dan tingkatannya.
5	Proses pendokumentasian dievaluasi secara berkala, Proses dokumentasi dan publikasi ke publik melalui media *offline* dan *online*						5 hari kerja	Informasi publik dicatat dan disimpan *hard copy* dan *soft copy* dalam berbagai media.	Merawat dan menjaga agar tetap utuh dan mudah diakses. publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Total waktu yang dibutuhkan 17 hari kerja.

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).