PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI OFFLINE

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.11.02.02.05
	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 INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	**NAMA SOP**	**PERMINTAAN INFORMASI OFFLINE**

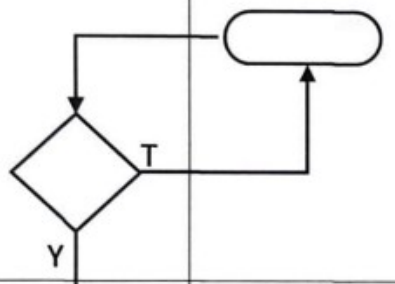
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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	1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan Daftar Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Infromasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

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

Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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. SOP Penetapan Dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan printer 5. Buku Registrasi 6. Alat Transportasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Pemohon Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan	Disimpan dalam bentuk 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) PERMINTAAN INFORMASI OFFLINE

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana (Badan Publik)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi (registrasi)			Formulir Permintaan Informasi, Fotocopy identitas diri dari Pemohon informasi	1 (satu) hari	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	**Pelayanan Informasi dapat dilakukan di seluruh kantor OPD Kabupaten Tulang Bawang (PPID Pelaksana)**
2	Mempersiapkan dokumen/jawaban permintaan Informasi			Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	1 (satu) hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi (Informasi diberikan/ditolak)	1. Permintaan informasi diberikan apabila dokumen tersebut dikuasai./terbuka 2. Permintaan Informasi ditolak apabila dokumen belum dikuasasi/merupakan informasi yang dikecualikan
3	Menjawab permintaan informasi			Surat Jawaban Permintaan Informasi (Informasi diberikan/ditolak)	1 (satu) hari	Permintaan Informasi terlayani	Sesuai peraturan rentang waktu memenuhi Permintaan informasi adalah 10 (sepupuh) hari kerja plus 7 hari perpanjangan. Apabila pemohon tidak puas dapat mengajukan keberatan informasi ke Atasan PPID.

Total waktu yang dibutuhkan 3 hari.

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).