



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Tlp. (022) 2502898 Faksimili (022) 2511505 Website:
<https://diskominfo.jabarprov.go.id> email: diskominfo@jabarprov.go.id
Bandung 40132

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 2193/HK.02/DISKOMINFO

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik, perlu didukung dengan adanya standar layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Perangkat Daerah harus menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Djakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. 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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

0B23AF310F

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59523);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
 9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);



13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
14. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 72 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 104);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian; (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 4);
18. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Transparansi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2014 Nomor 30 Seri E);
19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 58);
20. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

MEMUTUSKAN:

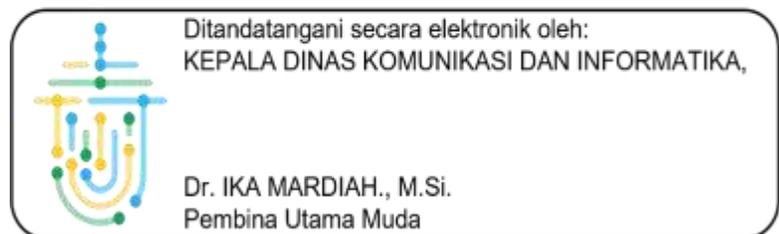
- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat disusun berdasarkan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Barat sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas, unit dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, terdiri dari :
- a. Daftar Nama Kegiatan dan Nomor SOP PPID ; dan
 - b. Informasi dan SOP.



- KEDUA : Ketentuan dalam Lampiran Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebanyak 10 (sepuluh) SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 27 Maret 2023

a.n Gubernur Jawa Barat,
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Barat



KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 2193/HK.02/DISKOMINFO
TANGGAL : 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

A. DAFTAR NAMA KEGIATAN DAN NOMOR SOP PPID

No	Kegiatan	Nomor SOP
1	2	3
1	Pengumuman Informasi Publik	2192.001.2023
2	Permohonan Informasi Publik	2193.002.2023
3	Pengajuan Keberatan Informasi Publik	2194.003.2023
4	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	2195.004.2023
5	Pendokumentasian Informasi Publik	2196.005.2023
6	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	2197.006.2023
7	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik secara aktif	2198.007.2023
8	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik secara pasif	2199.008.2023
9	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	2200.009.2023
10	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Secara Tatap Muka (Unjuk Rasa)	2201.010.2023

a.n Gubernur Jawa Barat,
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Barat

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Dr. IKA MARDIAH., M.Si.
Pembina Utama Muda



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

B. INFORMASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Pengumuman Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2192/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Informasi Publik2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)3. SOP Maklumat Pelayanan Pelayanan Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner3. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengumuman informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.		- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	<p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ tata cara memperoleh informasi yang terdiri dari tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang dapat dihubungi.</p> <p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik yang terdiri atas tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik dan pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.</p> <p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ tata cara terkait Informasi Serta Merta yang terdiri dari potensi bahaya / besaran dampak, pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan, cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang, pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi, tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi, dan upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.</p>						3 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi	Pengumuman dibuat dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar - Mudah dipahami - Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta.					Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi	1 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.	Menyetujui Draft <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta.					Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui disiapkan untuk di <i>upload</i> /diprint untuk diumumkan.
4.	Mengumumkan dan menyebarluaskan <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait informasi serta merta yang telah disetujui oleh PPID melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi 					Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi	Diumumkan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi
5.	Membuat laporan terkait Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.					Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.	1 hari kerja	Laporan Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.	Laporan dibuat setiap ada <i>update</i> pengumuman.



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

2. Permohonan Informasi Publik

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2193/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Keberatan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
PERINGATAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID/ Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima, memverifikasi kelengkapan, dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik .					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Individu: Identitas berupa KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. 2) Kelompok orang: Identitas perwakilan kelompok (penerima kuasa) surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa. 3) Badan Hukum: Identitas pengurus Badan Hukum yang masih aktif dan Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - <i>Term of Reference (TOR)</i> 	15 menit	Berkas permohonan lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas Kelompok orang dan Badan Hukum berupa : KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. - Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email, website, aplikasi <i>mobile</i>) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID pelaksana. - Formulir tersedia di <i>Desk Layanan</i> - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas.



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID/ Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.	↓ □				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis.
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID pelaksana.	↓ □				- Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. - Berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengkonfirmasi ketersediaan informasi. - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut. 		↓ □			- Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti permohonan Informasi Publik	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan) - Usulan pengecualian informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Permohonan Informasi - Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021 - Cantumkan alasan & prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan - Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/ atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja



0B23AF310F

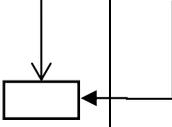
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID/ Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Draft Surat Jawaban. - Menyetujui usulan pengecualian informasi. 			T		<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban - Usulan pengecualian informasi 	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. - Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban yang ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama 	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah.
7.	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.					<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) - Daftar Informasi Publik 	3 hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	
8.	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada PPID.					Draft Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
9.	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan.					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID/ Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10.	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi					Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditandatangani		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Bukti Penyerahan Informasi Publik 	


 Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

 Dr. IKA MARDIAH., M.Si.
 Pembina Utama Muda



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

3. Pengajuan Keberatan Informasi Publik

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2194/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

PERINGATAN :

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan pernyataan keberatan tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau sengketa informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pernyataan Keberatan terisi lengkap - Tanda Bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (Salinan Formulir Permohonan Informasi, salinan identitas Pemohon Informasi Publik dan jawaban PPID pelaksana sebelumnya jika ada) - TOR/ surat Pernyataan Keberatan - Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada pihak lain 	15 menit	Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan pernyataan keberatan secara tidak langsung (surat, fax, email, website) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID pelaksana. - Formulir tersedia di <i>Desk Layanan</i>
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Pernyataan Keberatan kepada Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	10 menit	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan dapat berupa salinan Formulir Pernyataan Keberatan yang diisi Pemohon Informasi.
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian pernyataan keberatan dan menyampaikan Berkas Pernyataan Keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pernyataan Keberatan lengkap - Tanda Bukti Pernyataan Keberatan 	30 menit	Berkas Pernyataan Keberatan lengkap beserta Tanda Bukti Pernyataan Keberatan tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	



0B23AF310F

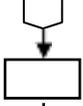
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	Menanggapi keberatan yang belum lengkap berkas pernyataannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau Membuat Nota Dinas kepada PPID pelaksana bahwa terdapat Pernyataan Keberatan dari Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan lengkap	2 hari kerja	- Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau - Draft Nota Dinas	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Pernyataan Keberatan - Nota Dinas dilampiri berkas Pernyataan Keberatan dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan sebelumnya (jika ada)
5.	- Menandatangani Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan - Menandatangani Draft Nota Dinas untuk disampaikan kepada Atasan PPID pelaksana					- Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau - Draft Nota Dinas	4 hari kerja	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dan Nota Dinas yang ditandatangani	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas disampaikan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan.
6.	Menerima Nota Dinas beserta Berkas Pernyataan Keberatan lengkap dan memberikan tanggapan.					Nota Dinas dengan melampirkan salinan berkas Pernyataan Keberatan	12 hari kerja	Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau perintah kepada Ketua PPID pelaksana untuk menyusun dan memberikan informasi kepada pemohon	Surat Tanggapan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama, serta Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama.
7.	- Mendisposisikan penyampaian Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan - Mendisposisikan perintah penyusunan dan pemberian Informasi					Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana	2 hari kerja	Lembar Disposisi	
8.	- Menyampaikan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi melalui Desk Layanan - Menyusun berkas informasi yang dimohon.					Lembar Disposisi	8 hari kerja	Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9.	Mengarsip seluruh Berkas Pernyataan Keberatan beserta Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital).					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi 	2 hari kerja	Arsip Pernyataan Keberatan	
10.	Menyerahkan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau Surat Tanggapan yang mengabulkan keberatan beserta Data Informasi dimaksud.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi 	30 menit	Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana dan Data Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	


 Ditandatangani secara elektronik oleh:
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

 Dr. IKA MARDIAH., M.Si.
 Pembina Utama Muda



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

4. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2195/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik secara aktif 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik secara pasif
PERINGATAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau keberatan informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain; berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai.					Formulir Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah (PD)	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada PPID pelaksana.					Draft DIP PD	3 hari kerja	- Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).
3.	Mengetahui dan menyetujui Draft DIP yang telah diklasifikasi beserta Draft DIK untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID Utama.					- Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK	1 hari kerja	Draft akhir DIP dan DIK PD	
4.	Menyerahkan Draft DIP dan DIK kepada PPID Utama.					Draft akhir DIP dan DIK PD	1 hari kerja	Draft akhir DIP dan DIK Provinsi Jawa Barat	Draft DIP dan DIK diserahkan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).
5.	Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) sementara DIK ditetapkan melalui Uji Konsekuensi Aktif.					Draft akhir DIP dan DIK Provinsi Jawa Barat	2 hari kerja	- Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.
6.	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.					- Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP - DIP Provinsi Jawa Barat 	
8.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui <i>website</i> /sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi/Surat Perintah - DIP Prov. Jabar - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip DIP Prov. Jabar - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya 	
9.	Menerima dan menyimpan salinan DIP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui <i>website</i> / sarana informasi resmi lainnya yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah.					<ul style="list-style-type: none"> - Arsip DIP Prov. Jabar - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip DIP Prov. Jabar - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya 	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Dr. IKA MARDIAH., M.Si.
 Pembina Utama Muda



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

5. Pendokumentasian Informasi Publik

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2196/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau keberatan informasi.		- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada PPID Utama Provinsi Jawa Barat berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau (DIK) yang telah ditetapkan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat dan menyampaikan surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian informasi tersebut kepada Tim Pertimbangan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilampiri Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3.	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.					Draft Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	1 hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas PPID di PPID Pelaksana seluruh Perangkat Daerah.
4.	Petugas PPID menggugah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat.	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

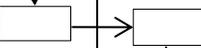
6. Maklumat Pelayanan

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2197/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: MAKLUMAT PELAYANAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Maklumat Pelayanan tidak dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau keberatan informasi.		- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Membuat draft Maklumat Pelayanan Informasi dari masing-masing PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan mengusulkannya kepada PPID Utama Provinsi Jawa Barat.					Draft Maklumat Pelayanan Informasi.	1 hari kerja	Draft Maklumat Pelayanan Informasi.	
2.	Memeriksa draft Maklumat Pelayanan Informasi dan memberikan rekomendasi persetujuan kepada Tim Pertimbangan.					Draft Maklumat Pelayanan Informasi.	1 hari kerja	Surat rekomendasi persetujuan draft Maklumat Pelayanan PPID	
3.	Menyetujui drat Maklumat Pelayanan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengumumkan Maklumat Pelayanan Informasi melalui : - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi					Maklumat Pelayanan Informasi	1 hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk mengumumkan maklumat Pelayanan Informasi.	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas PPID di PPID Pelaksana seluruh Perangkat Daerah.
4.	Petugas PPID mengumumkan Maklumat Pelayanan Informasi melalui : - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi					Maklumat Pelayanan Informasi	1 hari kerja	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi melalui : - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/ atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/ atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

7. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Aktif

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2198/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA AKTIF	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)



0B23AF310F

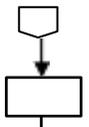
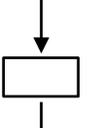
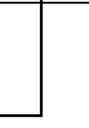
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan, mengkaji, menyusun dan mengusulkan daftar informasi yang akan dikecualikan kepada PPID Utama.					Formulir daftar informasi yang akan dikecualikan	3 hari kerja	Usulan informasi yang dikecualikan	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID pelaksana.
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada Atasan PPID dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi.					Usulan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	- Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Pelaksanaan Uji Konsekuensi.					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas seluruh informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dalam Draft DIK dan menyerahkan hasil pertimbangan tersebut kepada Atasan PPID.					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1 hari kerja	Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur.
5.	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6.	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan.					- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Draft DIK beserta Hasil pertimbangan	1 hari kerja	Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	Surat Penetapan ditembuskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Perangkat Daerah terkait.



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK.					Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	
8.	Menyalin dan mendistribusikan salinan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK kepada PPID pelaksana.					Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 hari kerja	Salinan arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
9.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK.					Salinan arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK pada PPID Pelaksana	


 Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
 Dr. IKA MARDIAH., M.Si.
 Pembina Utama Muda



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

8. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Pasif

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2199/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA PASIF	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERINGATAN :

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi yang diusulkan untuk dikecualikan tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengusulkan pengecualian atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi kepada PPID Utama.					- Berkas Permohonan Informasi - Draft Surat Usulan Pengecualian Informasi - Berkas informasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Berkas Usulan Pengecualian Informasi (Salinan berkas permohonan informasi, Surat Usulan Pengecualian Informasi, Salinan Berkas informasi yang akan dikecualikan)	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID pelaksana.
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Uji Konsekuensi.					- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas usulan pengecualian informasi dan menyerahkan hasilnya kepada Atasan PPID.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	Jika hasil pertimbangan menyatakan terbuka, maka informasi tersebut termasuk informasi publik dan diberikan kepada pemohon informasi sesuai prosedur.
5.	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan pengecualian informasi.					Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi untuk menetapkan pengecualian informasi	



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	Menetapkan pengecualian informasi melalui Surat Penetapan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Hasil pertimbangan - Draft Surat Keputusan Pengecualian Informasi 	1 hari kerja	Surat Penetapan Pengecualian Informasi dengan lampiran berkas informasi yang dimaksud	Surat Penetapan ditembuskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
7.	Mengarsipkan dan menyampaikan salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi kepada PPID Pelaksana terkait.					Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampiran berkas informasi	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya - Salinan arsip tersebut tersampaikan kepada PPID pelaksana 	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
8.	Menerima dan mengarsipkan Salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta berkas informasi yang dimaksud.					Salinan Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya	1 hari kerja	Salinan arsip tersebut dijadikan arsip pada PPID pelaksana	
9.	Menyiapkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Pemohon Informasi.					Draft Surat Keputusan Penolakan Permohonan	1 hari kerja	Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani	
10.	Menyampaikan Surat Keputusan Penolakan Permohonan kepada Pemohon Informasi					Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani		Pemohon Informasi menerima jawaban PPID pelaksana atas permohonan yang diajukan	


 Ditandatangani secara elektronik oleh:
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
 Dr. IKA MARDIAH., M.Si.
 Pembina Utama Muda



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

9. Fasilitas Sengketa Informasi

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2200/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

KETERKAITAN :

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

PERINGATAN :

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian sengketa informasi tidak terawasi dan terdokumentasi dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM
4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Bidang Fasilitas Sengketa	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Menerima pemberitahuan/surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Provinsi mengenai adanya sengketa informasi dan mendisposisikannya kepada Bidang Fasilitas Sengketa di PPID Pelaksana.				Berkas/ surat pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi fasilitas sengketa informasi	
2.	Membuat draft Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi.				Disposisi fasilitas sengketa informasi	1 hari kerja	Draft Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	
3.	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi dan memberikannya kepada Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.				Draft Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	1 hari kerja	Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	
4.	Menerima Surat Kuasa dan berkoordinasi dengan Bidang Penyelesaian Sengketa pada PPID Utama yaitu Kepala Biro Hukum dan HAM.				Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	3 hari kerja	Dokumen hukum yang berkaitan dengan kerahasiaan Informasi	
5.	Mengikuti proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan secara rutin memberikan laporan kepada PPID Pelaksana.				- Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi - Dokumen hukum yang berkaitan dengan kerahasiaan Informasi	Dalam jangka waktu 100 hari kerja	Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Laporan ditembuskan kepada PPID Pelaksana dan PPID Utama.
6.	Menyelesaikan sengketa informasi baik secara mediasi maupun adjudikasi hingga dikeluarkan keputusan dari Komisi Informasi Provinsi.				Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Dalam jangka waktu 100 hari kerja	Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	
7.	Melaporkan hasil putusan Komisi Informasi Provinsi kepada PPID pelaksana.				Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	3 hari kerja	Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	Laporan ditembuskan kepada Atasan PPID pelaksana dan PPID Utama
8.	Memutuskan menerima atau mengajukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara atas putusan Komisi Informasi.				Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	10 hari kerja	Keputusan	Keputusan harus berdasarkan persetujuan PPID pelaksana dan diketahui oleh PPID Utama



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

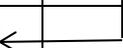
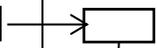
10. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Secara Tatap Muka (Unjuk Rasa)

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 2201/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA TATAP MUKA (UNJUK RASA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan pengaduan masyarakat secara tatap muka (unjuk rasa) dengan baik.		- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Menerima pemberitahuan tertulis dari Kepolisian terkait rencana aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi				Berkas/ surat pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi penerima rencana aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi	
2.	Berkoordinasi dengan Kepolisian dan Perangkat Daerah yang membidangi isu terkait				Disposisi penerima rencana aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	1 hari kerja	Daftar penerima rencana aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi	Daftar disampaikan kepada Kepolisian dan Perangkat Daerah terkait
3.	Memberikan perintah kepada petugas terkait untuk mendengarkan aspirasi melalui aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi				Daftar penerima rencana aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	1 hari kerja	Hasil koordinasi berupa dokumen terkait rencana aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi	Dokumen disiapkan untuk menghadapi rencana aksi Unjuk rasa/ Demonstrasi
4.	Berkoordinasi dengan Keamanan Dalam masing-masing Perangkat Daerah dan/atau Gedung Sate.				Dokumen terkait rencana aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	1 hari kerja	Pendampingan petugas dalam penerimaan aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	
5.	Fasilitasi dan penentuan tempat bagi PPID Pelaksana Perangkat Daerah untuk menemui dan mendengarkan aspirasi dan/atau unjuk rasa.				Pendampingan petugas dalam penerimaan aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	1 hari kerja	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi bisa berupa foto/video aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi
7.	Menghimpun informasi 5W+1H mengenai aspirasi dan/atau aksi Unjuk Rasa/demonstrasi yang sedang berlangsung dari pihak-pihak terkait.				Draft laporan aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi	1 hari kerja	Laporan aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi	Laporan ditembuskan kepada PPID pelaksana dan PPID Utama
8.	Melaporkan Laporan aksi Unjuk Rasa/ Demonstrasi ke PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan PPID Utama				Laporan aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	1 hari kerja	Melakukan tindak lanjut laporan (apabila ada yang harus ditindaklanjuti)	
9.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi kegiatan				Laporan aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	1 hari kerja	Pendokumentasian aksi Unjuk Rasa/Demonstrasi	



0B23AF310F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B23AF310F>