



PEDOMAN UMUM

Pelayanan Informasi Publik



Pejabat Pengelola Informasi
Dan Dokumentasi (PPID)
Provinsi Jawa Barat



Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Barat
Tahun 2022



D45A8C3D68

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 atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) telah mendorong badan publik di Indonesia menjadi lebih transparan dan akuntabel dalam mengelola sumber daya publik. Hal tersebut juga menjadi dasar bagi seluruh rakyat Indonesia untuk bersama-sama mengawasi secara langsung pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Badan Publik.

Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat melalui Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan upaya nyata pemerintah dalam melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dimaksud.

Pembentukan PPID juga merupakan salah satu upaya Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, terbuka, bersih dan transparan, serta menjadikan Provinsi Jawa Barat sebagai provinsi yang secara aktif mendukung proses pembangunan demokrasi di Indonesia.

Upaya tersebut tentu memerlukan dukungan dari seluruh elemen di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat agar tercipta sistem pengelolaan pelayanan publik yang baik. Setiap Perangkat Daerah harus bersinergi untuk dapat membangun dan menjalankan fungsi pelayanan informasi publik secara efektif, efisien, terukur dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat. Dengan diterbitkannya Buku Saku berjudul Pedoman Umum Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan seluruh elemen atau Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat memiliki bekal atau panduan dalam menjalankan fungsi tersebut.

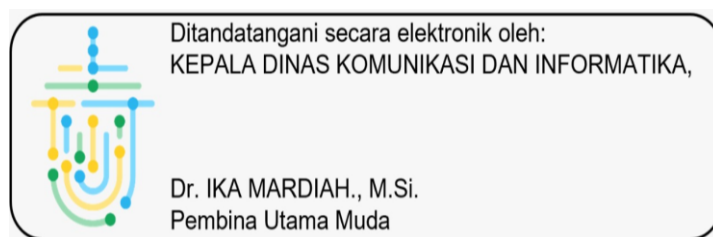


Akhir kata, saya berharap Buku Saku berjudul Pedoman Umum Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jawa Barat ini dapat memberi banyak manfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bandung, 18 Agustus 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA BARAT
Selaku
PPID UTAMA PROVINSI JAWA BARAT



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Maksud Dan Tujuan.....	3
II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	3
III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	4
IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	4
V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	5
1. Operasional Pelayanan Informasi Publik.....	5
2. <i>Desk</i> Informasi Publik.....	5
3. Waktu Pelayanan Informasi.....	6
4. Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik.....	6
5. Jangka Waktu Penyelesaian.....	8
6. Biaya/ Tarif.....	8
7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik.....	9
8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.....	9
9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik.....	9
VI. KEDUDUKAN PPID.....	10
VII. TUGAS DAN FUNGSI.....	11
1. Tugas dan Fungsi PPID Utama Provinsi Jawa Barat.....	11
2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu Provinsi Jawa Barat.....	11
VIII. PENUTUP.....	13
IX. LAMPIRAN.....	13



PEDOMAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI JAWA BARAT 2022

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), diakui bahwa hak memperoleh informasi adalah bagian dari hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri dari negara demokratis. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi penting dimana dengan keterbukaan publik menjadikan proses pembangunan menjadi lebih transparan dan akuntabel dengan harapan meningkatkan partisipasi publik dalam proses pembangunan.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, ekonomis dan dengan cara yang sederhana. Salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Provinsi Jawa Barat, melalui penyusunan Pedoman Umum ini. Diharapkan dengan tersusunnya Pedoman Umum ini, implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi dapat dipenuhi.



B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Transparansi dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah



14. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

C. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud:

- Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Barat dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan:

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Organisasi/ Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan informasi kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, ekonomis dan dengan cara yang sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; Kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.



III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik Pemerintah dan Non Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.



V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan

Back Office yang baik, meliputi:

a. *Front Office* meliputi :

- 1) Desk layanan langsung; dalam desk layanan langsung ini harus tersedia standar meja layanan, komputer yang tersambung dengan internet, ruang tunggu serta logo/ lambang PPID
- 2) Desk layanan via media online diantaranya telepon/ fax, email dan website (*online*), dan aplikasi whatsapp

b. *Back Office*, meliputi :

- 1) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- 2) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- 3) Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/ fax, *email*, *website (online)*, dan aplikasi whatsapp.



3. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu :

Senin – Kamis	: 09.00 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jumat	: 09.00 – 15.00
Istirahat	: 11.00 – 13.00

4. Mekanisme Permohonan Dan Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/ penggunaan informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak atau elektronik (*website*):

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi untuk mengisi Formulir Permohonan Informasi dengan melengkapi:
 - i. - Bagi Individu harus melampirkan fotokopi KTP/ SIM/ Paspor pemohon dan pengguna informasi.
 - Bagi individu yang mewakili kelompok orang harus melampirkan Surat Kuasa yang ditanda tangani seluruh anggota kelompok.
 - Bagi organisasi kemasyarakatan atau Badan Hukum lainnya harus dilengkapi fotokopi lembar pengesahan Badan Hukum yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenhukham), dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat.



- ii. Maksud dan tujuan permohonan informasi publik harus jelas/ logis penggunaannya. Apabila maksud dan tujuan permohonan tersebut adalah untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, skripsi (tugas akhir) serta untuk kebutuhan publisitas dan sejenisnya, agar melampirkan *Term of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi: latar belakang, sasaran dan rencana waktu kegiatan sesuai dengan maksud dan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
 - 3) Petugas memproses permohonan informasi publik sesuai dengan formulir yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan permohonan. Jika informasi yang dimohonkan termasuk kedalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan surat Penolakan Permohonan yang mencantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (Berita Acara Penerimaan Informasi Publik) kepada Pemohon Informasi Publik.
 - 6) Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui *online* yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website*.



5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan melalui *desk* layanan, pos, faksimil, maupun surat elektronik (*e-mail*). Untuk penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi melalui *desk* layanan, pemohon harus menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika pemohon informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. Biaya/ Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan/ penyalinan informasi, biaya dibebankan kepada pemohon sesuai harga pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan biaya ditanggung sendiri.



7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Provinsi Jawa Barat.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangan.



9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Utama Provinsi Jawa Barat
 - a. PPID Utama Provinsi Jawa Barat berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
 - b. PPID Utama Provinsi Jawa Barat ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat.
 - c. PPID Utama Provinsi Jawa Barat adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu Provinsi Jawa Barat
 - a. PPID Pembantu berkedudukan di satuan kerja masing-masing Perangkat Daerah.



- b. PPID Pembantu ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat.
- c. Ketua PPID Pembantu adalah Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan pada masing-masing Dinas/ Badan, Kepala Subbagian Tata Usaha pada masing-masing Biro di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, dan Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah.

VI. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas PPID Utama Provinsi Jawa Barat

1. Melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
2. Bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
3. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
4. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersama dengan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Tugas dan PPID Pembantu Provinsi Jawa Barat

1. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi pada Perangkat Daerah;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Mengkoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran data di masing-masing unit kerja untuk ditetapkan pimpinan unit kerja pada Perangkat Daerah;
4. Menyusun laporan pengelolaan pelayanan informasi di setiap unit kerja



dalam Perangkat Daerah;

5. Membentuk petugas pelayanan informasi di unit kerja masing-masing yang meliputi pengelolaan data, kearsipan, dokumentasi, serta kehumasan;
6. Mengkoordinasikan dan memastikan proses keberatan kepada Atasan PPID Pembantu;
7. Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi publik di Perangkat Daerah;
8. Memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana, terkait permohonan informasi pada Perangkat Daerah;
9. Membuat informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat di akses pada PLID masing-masing unit kerja dan melaporkannya kepada Atasan PPID Pembantu;
10. Membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik;
11. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
12. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



VII. PENUTUP

Keterbukaan Informasi adalah sebuah keniscayaan dan menjadi konsekuensi dari negara demokrasi. Hal ini dilakukan juga sebagai wujud dari keinginan untuk menjadikan masyarakat/ publik menjadi bagian dari proses pembangunan. Menjadikan Badan Publik lebih terbuka adalah salah satu sarana mengoptimalkan pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan negara.

Penyusunan Pedoman Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), tidak lain merupakan perwujudan tanggung jawab dan komitmen dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*Good Governance*). Semoga hal ini bisa berjalan dengan baik dan masyarakat bisa mengakses informasi dengan mudah, murah dan cepat.



IX. LAMPIRAN

A. Contoh Format Adminstrasi Pelayanan Permohonan Informasi Publik

1. Formulir Permohonan Informasi Publik



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

(DIBUAT RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama/ Badan Hukum Pemohon	:	.....
No. KTP/ SIM/ Paspor (untuk individu)	:	.....
No. Pengesahan (untuk badan hukum)	:	.....
Alamat	:	..... ..... .....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
e-mail	:	.....
Rincian Informasi yang Dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:	..... ..... .....
Tujuan Penggunaan Informasi (tambahkan kertas bila perlu)	:	..... ..... .....
Cara Memperoleh Informasi **	:	<input type="checkbox"/> Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat*** <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/ softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi** (diisi jika ingin Mendapatkan Salinan Informasi)	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> Pos <input type="checkbox"/> Faksimil <input type="checkbox"/> Email/WA
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)		....., ..... 20.... Pemohon
(.....)		(.....)

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
**Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (X)
***Coret yang tidak perlu



Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-sua antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/ PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja** , dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan atau belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan pelayanan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)** , sedangkan biaya untuk penggandaan atau penyalinan informasi dibebankan kepada pemohon/ pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan harga standar pasaran.
- V. **Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)** , maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/ dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
- VII. Sesuai dengan **Pasal 51 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik** yang berbunyi "Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)".

....., 20....

Pemohon

(.....)





**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

**LEMBARAN TAMBAHAN
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(DIBUAT RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik



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 atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

2. Bukti Permohonan Informasi Publik



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

UNTUK PEMOHON

No. Pendaftaran:

TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik;

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
No. Identitas (KTP/ SIM/ Paspor) :
Nama Organisasi :
Informasi yang Dimohonkan :

Oleh Desk Layanan Informasi PPID Diskominfo Provinsi Jawa Barat pada tanggal/...../.....

Petugas,

Pemohon,

(.....)

(.....)



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

UNTUK PEMOHON

No. Pendaftaran:

TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik;

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
No. Identitas (KTP/ SIM/ Paspor) :
Nama Organisasi :
Informasi yang Dimohonkan :

Oleh Desk Layanan Informasi PPID Diskominfo Provinsi Jawa Barat pada tanggal/...../.....

Petugas,

Pemohon,

(.....)

(.....)



3. Surat Pemberitahuan



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Tamansari No. 55 Tlp. (022) 2502898 Faksimili (022) 2511505
Website: [http:// diskominfo.jabarprov.go.id](http://diskominfo.jabarprov.go.id) e-mail: diskominfo@jabarprov.go.id
BANDUNG – 40132

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada Tanggal Bulan Tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp/ e-mail :
Tujuan Permohonan :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Bentuk Fisik yang Tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> / salinan tertulis	
2.	Biaya yang Dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp x = Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp
	Jumlah	Rp	
3.	Waktu Penyediaan	..... Hari Kerja	
4.	Penjelasan penghitaman/ pengaburan informasi yang dimohon**** (<i>tambahkan kertas bila perlu</i>)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****
Hari Kerja
- Informasi yang diminta dikuasai oleh Badan Publik lain yaitu

Bandung, 2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DISKOMINFO PROVINSI JAWA BARAT

.....
NIP.



4. Bukti Penyerahan Informasi Publik



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

UNTUK PEMOHON

TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Diskominfo Provinsi Jawa Barat
Berupa Informasi Mengenai :
.....
.....
Bentuk Informasi : *Soft Copy* *Hard Copy*
Oleh Pemohon Informasi Publik atas nama dengan Nomor Pendaftaran
..... pada tanggal/...../.....

Yang Menyerahkan Informasi,
Desk Layanan PPID Diskominfo
Provinsi Jawa Barat

Yang Menerima Informasi,

(.....)

(.....)



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

UNTUK PETUGAS

TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Diskominfo Provinsi Jawa Barat
Berupa Informasi Mengenai :
.....
.....
Bentuk Informasi : *Soft Copy* *Hard Copy*
Oleh Pemohon Informasi Publik atas nama dengan Nomor Pendaftaran
..... pada tanggal/...../.....

Yang Menyerahkan Informasi,
Desk Layanan PPID Diskominfo
Provinsi Jawa Barat

Yang Menerima Informasi,

(.....)

(.....)



5. Surat Penolakan Permohonan



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id E-mail :
diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran* :

Nama/ Organisasi Pemohon :
Alamat :

Nomor Telepon/ e-mail :

Rincian Informasi yang Dimohonkan :
(tambahkan kertas bila perlu)

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- Pasal 17 huruf UU Keterbukaan Informasi Publik**
 Pasal ... Undang-undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Bandung, 2021
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DISKOMINFO PROVINSI JAWA BARAT
Ketua

.....
NIP.



6. Format Formulir Pernyataan Keberatan



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No. 55 Telepon : (022) 2502898
Faksimile : (022) 2511505 Website : www.diskominfo.jabarprov.go.id
E-mail : diskominfo@jabarprov.go.id BANDUNG - 40132

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon** :
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN**** :

.....,,

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

....., 21

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:


*Diisi oleh petugas

** Jika ada, dengan melampirkan Surat Kuasa.



B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)









 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3593/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. 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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Aktif
PERINGATAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun.

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>)




D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Utama	Pengarah	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	Draf 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 Draf DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada Atasan PPID Pembantu.					Draf DIP PD	3 hari kerja	- Draf DIP PD yang terklasifikasi - Draf DIK	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).
3.	Mengetahui dan menyetujui Draf DIP yang telah diklasifikasi beserta Draf DIK untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID Utama.					- Draf DIP PD yang terklasifikasi - Draf DIK	1 hari kerja	Draf akhir DIP dan DIK PD	
4.	Menyerahkan Draf DIP dan DIK kepada PPID Utama.					Draf akhir DIP dan DIK PD	1 hari kerja	Draf akhir DIP dan DIK Provinsi Jawa Barat	Draf 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.					Draf 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 Pengarah.					- 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.
7.	Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID Pembantu.					- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	- Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP - DIP Provinsi Jawa Barat	



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Utama	Pengarah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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 Pembantu.					- Disposisi/ Surat Perintah - DIP Prov. Jabar - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- 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.					- Arsip DIP Prov. Jabar - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- 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



D45A8C3D68

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3594/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)
2. SOP Uji Konsekuensi Pasif
3. SOP Penanganan Pernyataan Keberatan

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 :

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

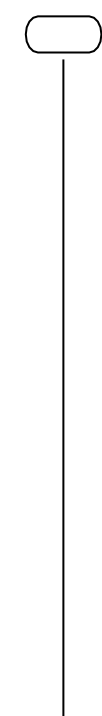
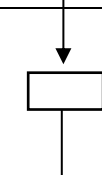
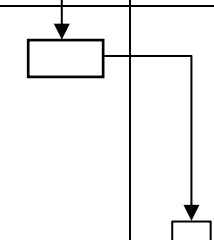

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan 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: KTP/ SIM/ Paspor 2) Kelompok Orang: KTP/ SIM/ Paspor perwakilan kelompok (penerima kuasa) 3) Badan Hukum: Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - Term of Reference (TOR) 	15 menit	Berkas permohonan lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pembantu. - Formulir tersedia di Desk Layanan - Kelompok Orang harus melampirkan surat kuasa - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas
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 Pembantu.					<ul style="list-style-type: none"> - 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	









D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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. 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan lengkap Tanda Bukti permohonan Informasi Publik 	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Draf 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
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Draf Surat Jawaban Menyetujui usulan pengecualian informasi. 					<ul style="list-style-type: none"> Draf 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	Draf Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	



D45A8C3D68


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok.	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8.	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID Pembantu.				 	Draf 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	
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		- 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



D45A8C3D68

3. SOP Pengecualian Informasi Secara Aktif

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3595/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGECUALIAN INFORMASI SECARA AKTIF

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

PERINGATAN :

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) 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*)

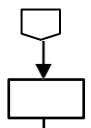
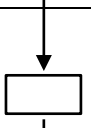

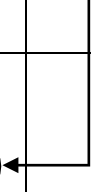


D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Pengarah	Tim Pertimbangan	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 Atasan PPID Pembantu.
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada Atasan PPID Utama dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi.					Usulan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	- Draf Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) - Draf Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Uji Konsekuensi.					- Draf Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) - Draf 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 Draf DIK dan menyerahkan hasil pertimbangan tersebut kepada Atasan PPID Utama.					Draf Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1 hari kerja	Draf 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.					Draf 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 - Draf 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.



D45A8C3D68


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Pengarah	Tim Pertimbangan	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 Pembantu.					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 Pembantu	


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



D45A8C3D68

4. SOP Pengecualian Informasi Secara Pasif







 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3596/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGECUALIAN INFORMASI SECARA PASIF

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. 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 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 :
<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>)




D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	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 - Draf 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 Atasan PPID Pembantu.
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 - Draf Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Uji Konsekuensi.					- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draf 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 Utama.					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	



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	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.					- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Hasil pertimbangan - Draf 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 Pembantu terkait.					Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampiran berkas informasi	1 hari kerja	- Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya - Salinan arsip tersebut tersampaikan kepada PPID Pembantu	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 Pembantu	
9.	Menyiapkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Pemohon Informasi.					Draf 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 Pembantu atas permohonan yang diajukan	



 Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

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



D45A8C3D68

5. SOP Penanganan Pernyataan Keberatan





 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3597/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENANGANAN PERNYATAAN KEBERATAN

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. 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 Pelayanan Permohonan 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 :
<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. <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>)



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	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 Pembantu 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) 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 Pembantu. - Formulir tersedia di Desk Layanan
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.	

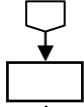
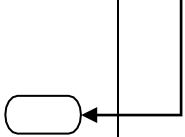



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	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 Atasan PPID Pembantu bahwa terdapat Pernyataan Keberatan dari Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan lengkap	2 hari kerja	- Draf Surat Pemberi-tahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau - Draf 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 Draf Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan - Menandatangani Draf Nota Dinas untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu					- Draf Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau - Draf 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 Pembantu berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau perintah kepada Ketua PPID Pembantu 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 Pembantu	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	



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9.	Mengarsip seluruh Berkas Pernyataan Keberatan beserta Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital).					- Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu - 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.					- Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	30 menit	Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu dan Data Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	



 Ditandatangani secara elektronik oleh:
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

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



D45A8C3D68

6. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3598/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Agustus 2022
	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. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
6. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. 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 Penanganan Pernyataan Keberatan

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*)



D45A8C3D68

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID Pembantu	Bid. Pelayanan Info & Dok	Bidang Fasilitas Sengketa	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 mendisposikannya kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.				Berkas/ surat pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi fasilitas sengketa informasi	
2.	Membuat draf Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi.				Disposisi fasilitas sengketa informasi	1 hari kerja	Draf Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	
3.	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi dan memberikannya kepada Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.				Draf 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 Pembantu.				- 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 Atasan PPID Pembantu 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 Ketua PPID Pembantu.				Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	3 hari kerja	Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	Laporan ditembuskan kepada Atasan PPID Pembantu 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 Atasan PPID Pembantu dan diketahui oleh PPID Utama

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

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



D45A8C3D68