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 : 3959/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 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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/8118226258
8118226258

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
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 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);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
14. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

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/8118226258
8118226258

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.341-Diskominfo/2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.

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 9 (sembilan) SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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/8118226258
8118226258

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Agustus 2025

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

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/8118226258
8118226258

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 3959 /HK.02/DISKOMINFO
TANGGAL : 12 Agustus 2025
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	3960.001.2025
2	Permintaan Informasi Publik	3961.002.2025
3	Pengajuan Keberatan Informasi Publik	3962.003.2025
4	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	3963.004.2025
5	Pendokumentasian Informasi Publik	3964.005.2025
6	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	3965.006.2025
7	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik secara aktif	3966.007.2025
8	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik secara pasif	3967.008.2025
9	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	3968.009.2025
10	Standar Biaya Permintaan Informasi Publik	3969.010.2025

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

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/8118226258
8118226258

B. INFORMASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Pengumuman Informasi Publik

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **PROVINSI JAWA BARAT**	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3960/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 :
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 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	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
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 3. SOP Maklumat Pelayanan Pelayanan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 3. 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 (*hardcopy)* dan digital (*softcopy*)

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyusun dan menetapkan jenis informasi publik yang akan dipublikasikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, diantaranya : **a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dan membuat :** Membuat pengumuman/*flowchart*/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. Membuat pengumuman/*flowchart*/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. **b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta** Membuat pengumuman/*flowchart*/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					Bahan informasi terkait tata cara memperoleh informasi, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi, tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh badan publik, serta informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	3 hari kerja	Draft pengumuman/ *flowchart*/infografis tata cara memperoleh informasi, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi, tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh badan publik, serta informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	Pengumuman dibuat dengan : - Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; - Mudah dipahami; - Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

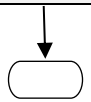
8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	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.								
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft *flowchart*/infografis/tata cara memperoleh informasi, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi, tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh badan publik, serta informasi yang wajib diumumkan secara serta merta					Draft pengumuman/ *flowchart*/ infografis	1 hari kerja	Draft pengumuman/ *flowchart*/ infografis	
3.	Menyetujui Draft *flowchart*/infografis tata cara cara memperoleh informasi, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi, tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh badan publik, serta informasi yang wajib diumumkan secara serta merta					Draft pengumuman/ *flowchart*/ infografis yang telah disetujui	1 hari kerja	Draft pengumuman/ *flowchart*/ infografis yang telah disetujui	Draft yang telah disetujui disiapkan untuk di *upload*/diprint untuk diumumkan.
4.	Mengumumkan dan menyebarluaskan *flowchart*/infografis tata cara memperoleh informasi, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi, tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh badan publik, serta informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yang telah disetujui oleh PPID 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					Pengumuman/ *flowchart* / infografis yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ *flowchart* / infografis yang telah disetujui	Webiste dilengkapi dengan layanan informasi ramah disabilitas

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	Membuat laporan terkait informasi yang terlah diumumkan					Informasi yang telah di umumkan.	1 hari kerja	Laporan Pengumuman/ *flowchart*/infografisyang telah diumumkan.	Laporan dibuat setiap ada *update* pengumuman.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

8118226258

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/8118226258

2. Permintaan Informasi Publik

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3961/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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	: PERMINTAAN 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 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. No. 067/Kep.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

KETERKAITAN :
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 permintaan 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*)

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok. (*Desk* Layanan)		Bid. Pengolah Data & Klasifikasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan cara : 1. Tertulis dengan datang langsung ; 2. Tertulis yang dikirmkan melalui surat elektronik/ *online.*						- Formulir Permohonan Informasi publik (dalam lembaran maupun formulir *online*). - Salinan identitas pemohon informasi : 1) Individu: KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat; 2) Kelompok orang: a. KTP pemberi dan penerima kuasa; b. Surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa. 3) Badan Hukum: a. KTP pengurus Badan Hukum (yang masih aktif); b. Akta Pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham RI (yang masih berlaku); c. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar yang masih berlaku; 4) Media/ Pers: a. KTP;	Pada hari dan jam kerja (untuk permohonan informasi secara langsung) dan setiap saat bagi pemohon informasi yang melalui elektronik/ *online.*	Formulir yang diisi lengkap serta persyaratan lainnya	- Jam Layanan Kantor : **Senin s.d Kamis :** 09.00 - 15.00 WIB (Istirahat 12.00 - 13.00 WIB) **Jum'at :** 09.00 - 15.00 WIB (Istirahat 11.00 - 13.00 WIB) - Laporan Pelaksanaan Pengawasan/ Kontrol Sosial diserahkan kepada PPID tempat permohonan informasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah jawaban informasi diberikan, apabila tidak terdapat laporan yang diserahkan, maka permohonan informasi selanjutnya tidak dapat diproses.

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/8118226258
8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok. (*Desk* Layanan)		Bid. Pengolah Data & Klasifikasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							b. Kartu Identitas Pers; c. Terverifikasi Dewan Pers; d. Pemberitaaan terkait permohonan informasi yang diminta (*hardcopy/softcopy*) yang diserahkan maksimal 1 bulan setelah jawaban permohonan informasi diberikan; - *Term of Reference* (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas. - Laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya. - Surat pernyataan akan memberikan laporan yang ditandatangani di atas materai apabila tujuan permohonan informasi untuk pengawasan/kontrol sosial/sejenisnya.			

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok. (*Desk* Layanan)		Bid. Pengolah Data & Klasifikasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi						**Apabila lengkap:** Memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik. **Apabila tidak lengkap :** Mengirimkan Surat Keterangan Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi, dan pemohon informasi dapat melengkapinya paling lama tiga hari sejak surat tersebut diterima.	15 menit	Berkas permohonan lengkap Surat Keterangan Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik	Apabila pemohon informasi tidak menyerahkan ketidaklengkapan persyaratan dalam waktu tiga hari, maka PPID memberikan catatan pada buku register **tanpa harus menindaklanjuti** permintaan informasi publik yang diajukan.
3.	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.
4.	Melakukan registrasi permohonan informasi publik						- Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit	Buku Register permintaan informasi publik	
5.	- Memeriksa jenis informasi yang dimohon : - **Apabila permintaan**						- Berkas permohonan lengkap - Surat Pemberitahuan Tertulis	1 hari kerja	- Informasi langsung yang berada di *desk* Layanan - Berupa *softcopy* atau	- Apabila pemohon meminta salinan informasipublik, PPID memberikan dalam bentuk

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/8118226258
8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok. (*Desk* Layanan)		Bid. Pengolah Data & Klasifikasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	informasi dikabulkan : - Informasi yang terdapat Daftar Informasi Publik (DIP) dan atau tersedia di *desk* layanan, atau berada dalam website PPID, maka informasi bisa langsung diberikan dan/ atau dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana (apabila informasi dikuasai oleh PPID Pelaksana). - Jika tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau tidak berada dalam website PPID, maka meneruskan permintaan informasi kepada bidang pengolahan data dan klasifikasi, dan/ atau dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana (apabila informasi dikuasai oleh PPID Pelaksana). - **Apabila permintaan informasi tidak dapat diberikan :** - Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis bahwa informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai/ belum didokumentasikan.						- Surat Perpanjangan Waktu (apabila diperlukan)		atau website PPID - Surat Pemberitahuan Tertulis - Surat Perpanjangan Waktu (apabila diperlukan)	*hardcopy;* - Pemohon wajib mengisi formulir permintaan salinan informasi dan membayar biaya salinan informasi publik. - PPID memberitahukan perpanjangan waktu disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon informasi apabila : a. Belum menguasai/ mendokumentasikan informasi publik; b. Belum memutuskan status informasi yang dimohon. -Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi. PPID Utama dapat mengarahkan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana, apabila setelah berkoordinasi, PPID Pelaksana meminta agar dapat melayani langsung pemohon informasi dimaksud.

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/8118226258

8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok. (*Desk* Layanan)		Bid. Pengolah Data & Klasifikasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi						- Surat Pemberitahuan tertulis	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan tertulis yang di ttd PPID	Paling lambat 10 hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap.
7.	- **Melakukan verifikasi/ tinjauan terhadap kebutuhan informasi :** - Apabila informasi yang diminta memerlukan penyiapan dan pengolahan data, maka diserahkan ke Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi untuk menyiapkan jawaban permintaan informasi; - Apabila informasi yang dikuasai oleh PPID Pelaksana, maka dikoordinasikan ke PPID Pelaksana untuk disiapkan jawaban permintaan informasi. - Apabila permintaan informasi ditolak, menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan dan menyerahkan surat keputusan pengecualian informasi apabila alasan pengecualian informasi						- Draft Surat Jawaban - Bantuan Kedinasan kepada PPID Pelaksana - Draft Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi	2 hari kerja	- Surat Jawaban ditandatangani - Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi ditandatangani	Apabila Informasi dikabulkan sebagian, maka draft jawaban permohonan informasi menyesuaikan.

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/8118226258
8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok. (*Desk* Layanan)		Bid. Pengolah Data & Klasifikasi	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8.	- Melakukan pemeriksaan akhir kelengkapan dan jawaban permintaan informasi yang akan diberikan - Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban/ Surat Pemberitahuan Penolakan Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi						- Surat Jawaban ditandatangani - Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi ditandatangani	1 hari kerja	- Surat Jawaban terkirim/ Surat Pemberitahuan Penolakan Permintaan Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	Penyerahan informasi kepada pemohon melalu media yang diinginkan/ sesuai permintaan pemohon informasi Untuk penyerahan secara langsung, dibuat bukti tanda terima informasi
9.	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital).						- Buku Register Permintaan Informasi Publik	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	Apabila pemohon informasi tidak puas, dapat mengisi formulir keberatan informasi publik (SOP terpisah)

Tujuan Permohonan Informasi yang termasuk kontrol sosial:

1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu kebijakan publik;
2. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
3. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

8118226258

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/8118226258

3. Pengajuan Keberatan Informasi Publik

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3962/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 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*)

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	*Desk* Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pelaksana	Atasan PPID / Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengajukan keberatan permintaan informasi dengan cara : a. Tertulis dengan datang langsung ; b. Tertulis yang dikirmkan melalui surat elektronik/ *online.* Pengajuan keberatan dilakukan kepada PPID tempat permintaan informasi sebelumnya.						- Formulir Keberatan Informasi publik (dalam lembaran maupun formulir *online*). - Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada pihak lain - Persyaratan lain yang sama dengan permintaan informasi sebelumnya	Pada hari dan jam kerja (untuk permohonan informasi secara langsung) dan setiap saat bagi pemohon informasi yang melalui elektronik/ *online.*	Formulir yang diisi lengkap serta persyaratan lainnya	Jam Layanan Kantor : **Senin s.d Kamis :** 09.00 - 15.00 WIB (Istirahat 12.00 - 13.00 WIB) **Jum'at :** 09.00 - 15.00 WIB (Istirahat 11.00 - 13.00 WIB) Pengajuan keberatan informasi publik dapat dilakukan maksimal 30 hari kerja setelah tanggapan permintaan informasi diterima oleh pemohon informasi
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan. Apabila terdapat persyaratan yang belum lengkap, maka dimintakan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi terlebih dahulu. Memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah pemohon informasi publik mengisi formulir keberatan .						- Formulir Pernyataan Keberatan terisi lengkap - Tanda Bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (jika ada) - Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada pihak lain - Buku Register Keberatan Informasi Publik	15 menit	Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap Buku Register Keberatan Informasi Publik	- Alasan pengajuan keberatan : a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; b. Tidak disediakannya informasi berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik; d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dikabulkannya

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/8118226258

8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	*Desk* Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pelaksana	Atasan PPID / Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	
										permintaan informasi publik; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu (10 + 7) hari kerja
3.	Menyerahkan Tanda Bukti Peryataan Keberatan kepada Pemohon Informasi.						Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	10 menit	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	
4.	Menyerahkan berkas pengajuan keberatan kepada : a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/ atau; b. Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana, apabila permintaan informasi sebelumnya ditujukan kepada PPID Pelaksana; c. Atasan PPID d. Kepala Perangkat Daerah selaku Tim Pertimbangan PPID Pelaksana						- Berkas Pernyataan Keberatan lengkap	30 menit	Berkas tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau PPID Pelaksana untuk diproses.	Sesuai KepGub Nomor 067/Kep.341-DISKOMINFO/2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, Atasan PPID menunjuk Kepala Perangkat Daerah selaku Tim Pertimbangan untuk memberikan tanggapan keberatan informasi yang penandatangannya dimandatkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
5.	Menenerima dan melakukan verifikasi/ tinjauan terhadap keberatan informasi : a. Jika keberatan informasi sesuai, maka berkoordinasi dan meminta bahan informasi dari PPID Utama, dan/ atau PPID Pelaksana untuk memberikan tanggapan terhadap keberatan informasi; b. Jika informasi yang diminta bersifat tertutup/ dikecualikan maka berkoordinasi dan meminta keputusan surat ketetapan informasi yang dikecualikan						Berkas Pernyataan Keberatan lengkap Surat Ketetapan Informasi yang Dikecualikan.	7 hari kerja	- Bahan Informasi yang dibutuhkan untuk tanggapan keberatan informasi publik	- Surat Ketetapan Informasi yang Dikecualikan disertakan untuk tanggapan informasi yang bersifat tertutup/ dikecualikan

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/8118226258
8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	*Desk* Layanan	Bid. Pelayanan Info & Dok	PPID Pelaksana	Atasan PPID / Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	
	tersebut.									
6.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan arahan Atasan PPID, dan/atau Kepala Perangkat Daerah						Berkas Pernyataan Keberatan lengkap Informasi yang dibutuhkan untuk membuat draft tanggapan keberatan informasi	7 hari kerja	Informasi yang dibutuhkan untuk membuat drat tanggapan keberatan informasi	Surat Tanggapan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama, serta Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama.
7.	Menyiapkan surat tanggapan keberatan informasi						Draft Surat Tanggapan Keberatan Informasi	2 hari kerja	Surat Tanggapan Keberatan Informasi yang telah ditandatangani	Surat Tanggapan berisi penguatan jawaban permintaan informasi dan/ atau penolakan, baik seluruh maupun sebagian informasi.
8.	Menyampaikan Surat Tanggapan yang berisi penguatan jawaban permintaan informasi dan/ atau penolakan, baik seluruh maupun sebagian informasi kepada pemohon informasi						Surat Tanggapan Keberatan Informasi yang telah ditandatangani	1 hari kerja	Data Informasi yang diberikan kepada Pemohon Informasi	Tanggapan Keberatan Informasi Publik diberikan maksimal 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register.
9.	Mengarsip seluruh berkas pengajuan keberatan beserta Surat Tanggapan Keberatan Informasi dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital).						Berkas Pernyataan Keberatan lengkap - Surat Tanggapan Keberatan Informasi	1 hari kerja	Arsip Pengajuan Keberatan	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

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/8118226258

8118226258

4. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3963/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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

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 4 Tahun 2024 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. No. 067/Kep.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

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

KETERKAITAN :

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

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

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

8118226258

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/8118226258

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 publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, 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, penanggung jawab, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2.	Menyusun, mengklasifikasi dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mengusulkannya kepada PPID pelaksana.					Draft DIP Perangkat Daerah Draft DIK Perangkat Daerah	3 hari kerja	- Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK PD	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 (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*).
5.	Melakukan telaahan dan klasifikasi 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	Apabila terdapat kekurangan dan/atau kesalahan bisa berkoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk direvisi. SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.
6	Melakukan penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)					Draft akhir DIP	1 hari kerja	Surat Ketetapan Daftar Informasi Publik Provinsi Jawa Barat	Penetapan DIP dalam bentuk Surat Keputusan

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/8118226258
8118226258

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.	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.					- Surat Ketetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Surat Ketetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.
8.	Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik, memandatangani persetujuan, dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Surat Ketetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	- Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP - Surat Ketetapan DIP Provinsi Jawa Barat yang telah disetujui	Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan atasan PPID
8.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, me-ngumumkan DIP melalui *website*/sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					- Disposisi/Surat Perintah - DIP Provinsi Jawa Barat - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- Arsip DIP Provinsi Jawa Barat - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya	
9.	Menerima dan menyimpan salinan DIP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui *website*/ 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 Provinsi Jawa Barat - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.IT.A.P.
Pembina Tk.I

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/8118226258

8118226258

5. Pendokumentasian Informasi Publik

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3964/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 :
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 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	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
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. *Term of Reference* (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner* 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 (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

8118226258

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/8118226258

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 Infomasi yang Dikecualikan dan/atau (DIK) yang telah ditetapkan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Infomasi 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 Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilampiri Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3.	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi 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 Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat.	Disimpan dalam format terbuka dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik

8118226258

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/8118226258

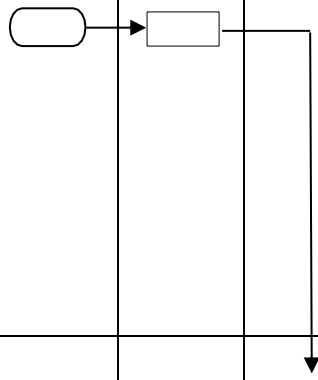
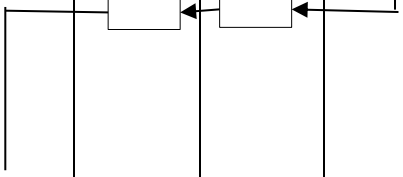
6. Maklumat Pelayanan

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3965/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 :
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 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	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**
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. *Term of Reference* (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner* 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 (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

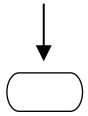
8118226258

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/8118226258

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.	Standar pelayanan informasi paling sedikit berisi : Dasar hukum; Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanna; Biaya/tarif; Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, dan evaluasi kinerja pelaksana.
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 draft 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.	Pengumuman maklumat wajib: a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. Mudah dipakahi; c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat,

8118226258

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/8118226258

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	
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 Memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

8118226258

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/8118226258

7. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Aktif

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3966/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 :
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 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	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
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. *Term of Reference* (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner* 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.	- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

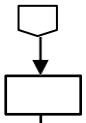
8118226258

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/8118226258

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 pertimbang-an yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	7 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6.	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan, ditandatangani oleh PPID Utama dan lembar pengujian konsekuensi disetujui oleh Atasan PPID/ Kepala Daerah.					- 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.

8118226258

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/8118226258

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,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

8118226258

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/8118226258

8. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Pasif

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3967/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 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*)

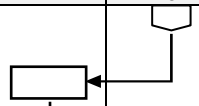
8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Tim Pertim-bangan	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 Pengeculian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Uji Konse-kuensi.					- Berkas Usulan Pengeculian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	Surat undangan mengundang Tim Pertimbangan, dan pihak lain sesuai keperluan.
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas usulan pengecualian informasi dan menyerahkan hasilnya kepada Atasan PPID.					Berkas Usulan Pengeculian Informasi	1 hari kerja	Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	Jika hasil pertimbangan menyatakan terbuka, maka informasi tersebut termasuk informasi publik dan dibe-rikan kepada pemohon informasi sesuai prosedur.
5.	Menerima hasil pertimbangan dan meme-rintahkan 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	

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Tim Pertim-bangan	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 - Draft Surat Keputusan Pengecualian Informasi	2 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	- 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	Dilampiri dengan Surat Ketetapan Informasi yang Dikecualikan.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

8118226258

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/8118226258

9. Fasilitasi Sengketa Informasi

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3968/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 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.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 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*)

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Bidang Fasilitasi 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 Fasilitasi Sengketa di PPID Pelaksana.				Berkas/ surat pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi fasilitasi sengketa informasi	
2.	Membuat draft Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi.				Disposisi fasilitasi sengketa inormasi	1 hari kerja	Draft Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
3.	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi dan memberikannya kepada Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.				Draft Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	1 hari kerja	Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
4.	Menerima Surat Kuasa dan berkoordinasi dengan Bidang Penyelesaian Sengketa pada PPID Utama yaitu Kepala Biro Hukum dan HAM.				Surat Kuasa Fasilitasi 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 Fasilitasi 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 Pengadialn 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

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.TI.A.P.
Pembina Tk.I

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/8118226258

8118226258

10. Standar Biaya Permintaan Informasi Publik

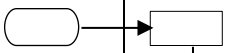
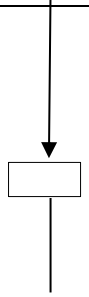
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3969/PK.09.05/DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 AGUSTUS 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM
9. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 10. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 13. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 16. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.341-Diskominfo/2024 Tahun 2024 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 :
8. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 9. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 10. Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM 11. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 12. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 13. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 14. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner* 3. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

8118226258

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/8118226258

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dok	PPID Utama/ PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi dan/ atau keberatan permohonan informasi.				Berkas permohonan dan persyaratan lengkap	1 hari kerja	Berkas permohonan dan persyaratan lengkap	
2.	Petugas PPID memberikan tanda terima permintaan informasi dan/ atau keberatan permohonan informasi dan menjelaskan terkait biaya yang akan dikenakan kepada pemohon informasi.				Tanda terima permintaan dan/ atau keberatan informasi	1 hari kerja	Draft Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	Standar biaya informasi publik terdiri atas: a. Biaya penyalinan informasi publik; dan/atau b. Biaya pengiriman informasi publik. Standar biaya informasi publik diumumkan pada : - Papan pengumuman - Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik
3.	Petugas PPID menyampaikan surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi kepada pemohon informasi disertai biaya yang akan dikenakan dalam penyalainan dan/ atau pengiriman informasi publik.				Surat Jawaban Permintaan Informasi Surat Tanggapan Keberatan Informasi Tanda bukti penerimaan pembayaran	1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan pembayaran	Teknis penyalinan dilakukan oleh kesepakatan petugas dan pemohon informasi. Biaya disesuaikan dengan biaya penyalinan dan pengiriman di masing-masing tempat.

8118226258

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/8118226258

								Pembayaran dapat dilakukan dengan cara: a. Tunai; b. Dikirim ke rekening resmi badan publik; c. Uang elektronik
4.	Pemohon informasi menerima tanda bukti penerimaan pembayaran				Tanda bukti penerimaan pembayaran	1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan pembayaran	
5.	Petugas PPID meregistrasi dan mengarsipkan seluruh tanda bukti pembayaran dan melaporkannya kepada PPID Utama/ PPID Pelaksana.				- Tanda bukti penerimaan pembayaran - Buku regsitrasi biaya pelayanan informasi publik	1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan pembayaran yang telah teregister	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

MAS ADI KOMAR, S.STP., M.Tr.A.P.
Pembina Tk.I

8118226258

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/8118226258