



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT-SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



H. SUMASNA, S.T., MUM

Judul SOP

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
- 4 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
- 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat

Kualifikasi pelaksana

1. PPID memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
 - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - Memahami klasifikasi informasi publik
 - Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

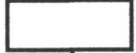
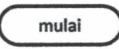
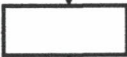
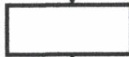
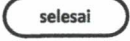
Peralatan/perengkapan

- 1.Desk Layanan Informasi
- 2.Komputer
- 3.Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Internet

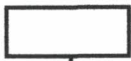
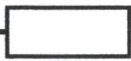
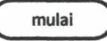

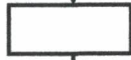
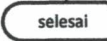
Pencatatan dan pendataan

-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP UJI KONSEKUENSI SEBELUM ADA PERMOHONAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris/ Ketua PPID	Pengelolaan Data	Kearsipan dan Dokumentasi	Kehumasan dan Pengelolaan Media Sosial	Pemohon Informasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu		Output
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik						Data dan dokumen informasi publik	2 Hari	Daftar informasi publik sementara	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang bermaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU kepatutan dan kepentingan umum						Data dan dokumen informasi publik	1 Hari	Klasifikasi Informasi Publik	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan						Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Penetapan Daftar Informasi Publik	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapatkan persetujuan						Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Daftar Informasi Publik	

SOP UJI KONSEKUENSI SAAT PERMOHONAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris/ Ketua PPID	Pengelolaan Data	Kearsipan dan Dokumentasi	Kehumasan dan Pengelolaan Media Sosial	Pemohon Informasi	Kelengkapan/Persyarat an	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi						Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohonan informasi	setiap saat	berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kpatutan dan kepentingan umum						Dasar hukum : UU No. 4 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2010	1 Hari	Surat Keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia , maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi						Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak uji konsekuenksi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia						Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohona informasi atau surat penolakan	