

 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP	3902/KOM.05.04.03 /Sekre
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat,  Ditandatangani secara elektronik oleh: Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT, LUSI LESMININGWATI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda
Nama SOP		PERMOHONAN 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 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8 Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat		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 Pengumuman Informasi Publik 2 SOP Keberatan Informasi Publik 3 SOP Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 4 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5 SK Tim PPID Pelaksana Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat		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 pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.		Disimpan sebagai data fisik dan elektronik.



0FD5EE1C1E

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/0FD5EE1C1E>

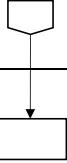
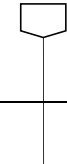
SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID/ Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan, dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik .					- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu: 1) Individu: Identitas berupa KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. 2) Kelompok orang: Identitas perwakilan kelompok (penerima kuasa) surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa. 3) Badan Hukum: Identitas pengurus Badan Hukum yang masih aktif dan Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar - Term of Reference (TOR)	15 menit	Berkas permohonan lengkap	- Identitas Kelompok orang dan Badan Hukum berupa : KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. - Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email, website, aplikasi mobile) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing- masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID pelaksana. - Formulir tersedia di Desk Layanan - TOR khusus untuk pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas.
2	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis.
3	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID pelaksana.					- Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit		
4	- Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan berkas permohonan Informasi. - Berkoordinasi dengan Bidang Peng- olahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengkonfirmasi ketersediaan Informasi. - Mengusulkan pengecualian jika Informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa Informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut.					- Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti permohonan Informasi Publik	2 hari kerja	- Draft Surat Jawaban (Surat Pemberi- tahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahu-an Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan) - Usulan pengecualian informasi	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Permohonan Informasi - Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021 - Cantumkan alasan & pro- sedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan - Surat Pemberitahuan Per- timbangan juga berisi per- nyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/ atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja
5	- Menandatangani Draft Surat Jawaban. - Menyetujui/Usulan/ Pengecualian informal					- Draft Surat Jawaban - Usulan Pengecualian Informasi	2 hari kerja	Surat Jawaban ditandatangani , - Usulan pengecualian informasi yang disetujui	Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat Di serahkan langsung kepada Desk Layanan
6	- Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. - Menyampaikan usulan pengecualian Informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan uji Konsekuensi pasif					- Surat Jawaban yang ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui	1 hari kerja	- Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah.
7	Mempersiapkan Surat Pengantar pem- berian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.					- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) - Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	

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/0FD5EE1C1E>



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID/ Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Menandatangani Surat Pengantar pem- berian informasi dan melaporkannya kepada PPID					Draft Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
9	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi dimohon melalui Desk Layanan					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
10	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi					Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditanda- tangani		-Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon -Bukti Penyerahan Informasi Publik	



0FD5EE1C1E

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/0FD5EE1C1E>