

 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP	3912/KOM.04.02/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	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 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 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 Tidak dijalankan maka Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tidak mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan		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 UJI KONSEKUENSI SECARA AKTIF

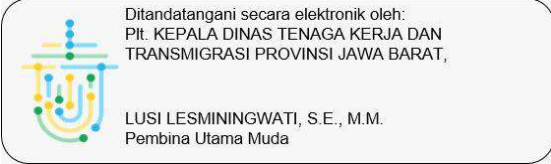
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ppid pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan ppid utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengkaji, menyusun dan mengusulkan daftar informasi yang akan dikecualikan kepada PPID Utama.					Formulir daftar informasi yang akan dikecualikan	3 hari 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 Kon- sekuensi.					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 per- timbangan tersebut kepada Atasan PPID.					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1 hari kerja	Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur.
5	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan.					- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Draft DIK beserta Hasil pertimbangan	1 hari kerja	Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	Surat Penetapan ditembuskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
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	



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>

 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP	5295/KOM.04.02/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	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA PASIF
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 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 Tidak dijalankan maka Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tidak mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik.	

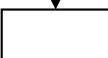
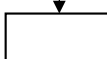
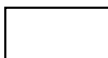
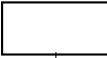
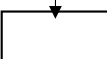
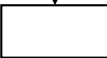


0FD5EE1C1E

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 UJI KONSEKUENSI SECARA PASIF

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID pelaksana	PPID Utama	Atasan ppid utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pengecualian atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi kepada PPID Utama.					- Berkas Permohon- an 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 Kon- sekuensi.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	- Berkas Usulan Pengeculian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3	Menandatangani Surat Undangan Pelaksanaan Uji Konsekuensi.					- Berkas Usulan Pengeculian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4	Melakukan Uji Konsekuensi dan mem- berikan pertimbangan atas seluruh informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dalam Draft DIK dan menyerahkan hasil per- timbangan 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 infor- masi dalam DIK tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan.					- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi - Draft DIK beserta Hasil pertimbangan	1 hari kerja	Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	Surat Penetapan ditembuskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
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	



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>