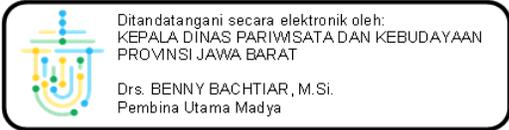




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

<b>Nomor SOP</b>	6415/HM.03/SEKRE
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	Agustus 2023
<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT Drs. BENNY BACHTIAR, M.Si. Pembina Utama Madya</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li><li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang</li><li>Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li><li>Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li><li>Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li><li>Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li><i>Term of Reference</i> (TOR)</li><li>ATK</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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.	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy



E9DD1A58D0

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/E9DD1A58D0>

## SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain; berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai.					Formulir Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah (PD)	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada PPID pelaksana.					Draft DIP DP	3 hari kerja	Draft DIP PD yang terklasifikasi, draft DIK	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.	Memverifikasi dan menetapkan 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	SOP Uji Konsekuensi dibuat terpisah.



E9DD1A58D0

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/E9DD1A58D0>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.					Surat Penetapan DIP, lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	Nota Dinas Laporan Penetapan DIP, Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.
7.	Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					Nota Dinas Laporan Penetapan DIP, lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP, DIP Provinsi Jawa Barat	
8.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui website/sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					Disposisi/Surat Perintah, DIP Prov. Jabar, alat tulis kantor, perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	Arsip DIP Prov. Jabar, konten DIP di website atau sarana informasi lainnya	
9.	Menerima dan menyimpan salinan DIP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui 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 Prov. Jabar, konten DIP di website atau sarana informasi lainnya	



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/E9DD1A58D0>