



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580
Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id
Email : diskominfo@cirebonkab.go.id
Sumber

| | | |
|---------------|--|--|
| | Nomor SOP | 043.1 / 556 / IKP |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Maret 2023 |
| | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) | |
| | Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon,  BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015 |
| | BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | Nama SOP |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.

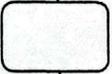
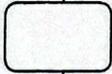
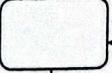
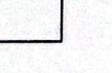
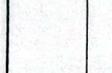
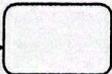
Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan : Minimal S1

| | |
|----------------------|--|
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Server, Jaringan Internet, Sistem; 5. ATK. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : Informasi Publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat daerah. |

PROSEDUR - UNIT PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO. | URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---------------|---|-------------|-------|--|---|
| | | PPID | PPID PEMBANTU | Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi | ○ | | | | | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID | |
| 2. | Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID | ┆ | ▭ | | | | Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan | Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy) |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|--|--|
| 3. | Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU NO. 14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak | |  | | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Minimal sekali dalam 1 Tahun | Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan | Klasifikasi informasi terdiri atas : 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; 3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat. |
| 4. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) | |  | | | | Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy | Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan disetiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 5. | Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada Masyarakat |  |  | | | Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi | | |
| 6. | Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PPID atau Website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya |  |  | | Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah | 1. Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan 2. Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik | Konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website perangkat daerah | |