




B. INFORMASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





1. PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"> 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 </p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 951 /IKP
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengkoordinasi Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 143 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komuniaksi dan Informatika. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki pengetahuan tentang perturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 5. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 7. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 8. Memahami Teknologi Informasi.
--	--

Keterkaitan : 1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Pulik; 3. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet
Peringatan : 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik; 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Jika tidak dilayani si pemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama/ Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi yang terdiri dari tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang dapat dihubungi.</p> <p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik yang terdiri atas tata cara pengaduan penyalagunaan wewenang atau pelanggaran oleh Pejabat Badan Publik dan pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.</p>						3 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi	Pengumuman dibuat dengan : - Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; - Mudah dipahami; - Mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat

	<p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara terkait Informasi Serta Merta yang terdiri dari potensi bahaya / besaran dampak, pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan, cara mendapat bantuan dari pihak yang mendapatkan bantuan dari pihak berwenang, pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi apabila keadaan darurat terjadi, dan Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.</p>							
2.	<p>Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft <i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta</p>				<p>Draft pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Draft pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi</p>	
3.	<p>Menyetujui Draft <i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta</p>				<p>Draft pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi</p>	<p>Pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui disiapkan untuk upload/diprint untuk diumumkan</p>
4.	<p>Mengumumkan dan menyebarluaskan <i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta yang telah disetujui oleh PPID melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papan Pengumuman; - Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik; - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik; - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi 				<p>Pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/tata cara memperoleh informasi</p>	<p>Diumumkan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papan Pengumuman; - Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik; - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik; - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi

SOP - PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

5.	Membuat laporan terkait Pengumuman/ <i>flowchart</i> / <i>infografis</i> / tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan					Pengumuman/ <i>flowchart</i> / <i>infografis</i> / tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan	1 hari kerja	Laporan Pengumuman/ <i>flowchart</i> / <i>infografis</i> / tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan	Laporan dibuat setiap ada <i>update</i> pengumuman
----	---	---	--	--	--	---	-----------------	--	--