

## 5. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2025

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>                  Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580                  Website : <a href="http://www.diskominfo.cirebonkab.go.id">www.diskominfo.cirebonkab.go.id</a>                  Email : <a href="mailto:diskominfo@cirebonkab.go.id">diskominfo@cirebonkab.go.id</a>                  Sumber             </p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 805 /IKP
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  <b><u>BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H</u></b> Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
<b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nama SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>

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

<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengumuman Informasi Publik; 2. SOP Permintaan Informasi Publik; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik (DIP).	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1, Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2, <i>Term of Reference</i> (TOR); 3, Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4, Jaringan Internet;
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pendokumentasian Informasi Publik tidak dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/atau keberatan informasi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy) dan dokumen kegiatan

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID Pembantu	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pembantu Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada PPID Utama Kabupaten Cirebon berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau (DIK) yang telah ditetapkan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pembantu Perangkat Daerah dan PPID Utama Kabupaten Cirebon dan menyampaikan surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian informasi tersebut kepada Tim Pertimbangan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 Hari Kerja	Surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilampiri Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	

3.	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan					Draft Nota Dinas dan Surat kepada Petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	1 Hari Kerja	Nota Dinas dan Surat kepada Petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas PPID di PPID Pembantu seluruh Perangkat Daerah
4.	Petugas PPID mengunggah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Kabupaten Cirebon					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 Hari Kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di Website PPID Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik