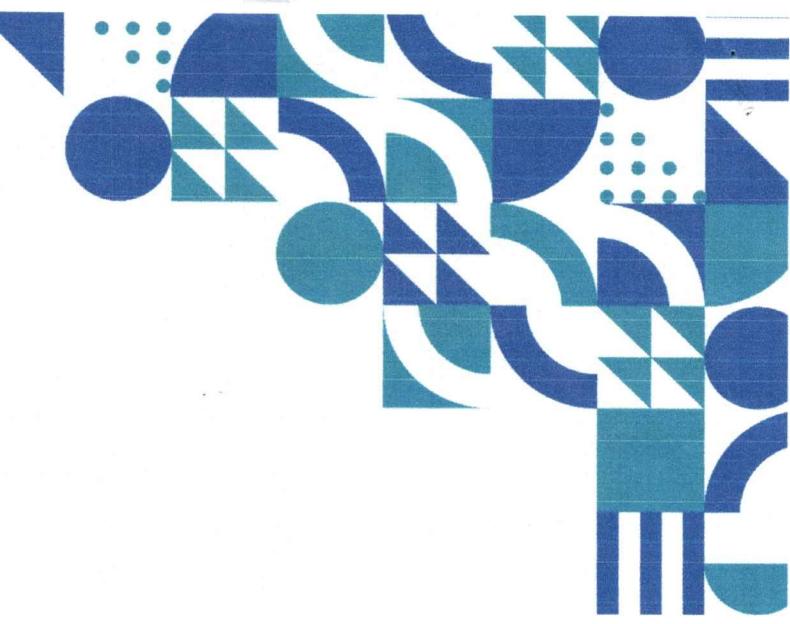


PEMERINTAH
KOTA CIREBON



GEMAH RIPAH LOH JINAWI



Standar Operasional Prosedur (SOP) 2024

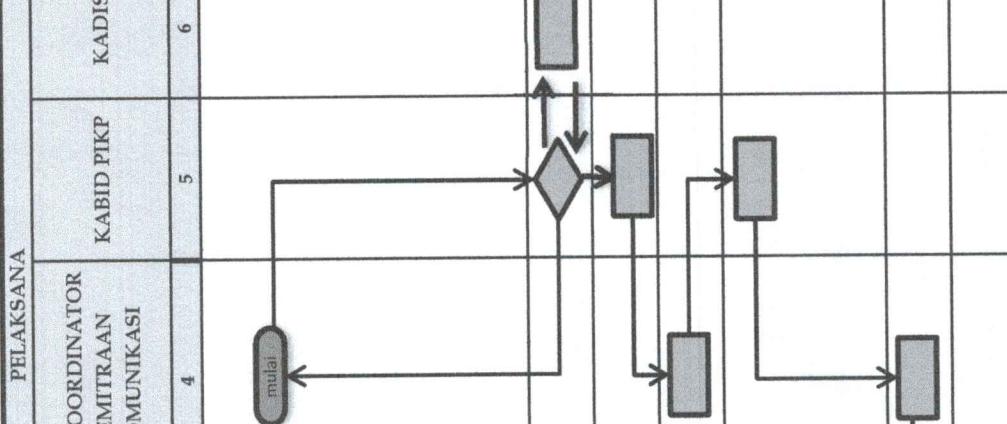
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA CIREBON

Bid. Pengelolaan Informasi
dan Komunikasi Publik

DKIS
DISIPLIN KREATIF
INOVATIF SINERGIS

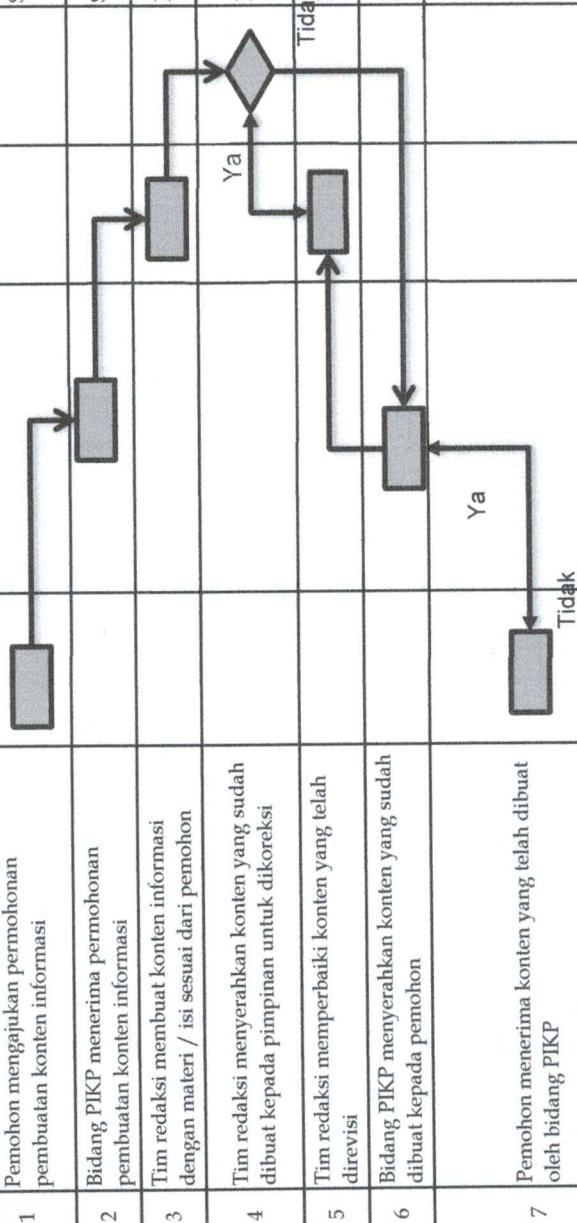
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000.8.3.3 / 1 / 2.16 - R1EP / DFIS / 2024 02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2024 
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Konferensi Pers
		Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon; dan 7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon;	- Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam konferensi pers - Mengetahui sistem dan prosedur konferensi pers - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan - Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor - Sound System - Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan & Pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy. - Disimpan sebagai data

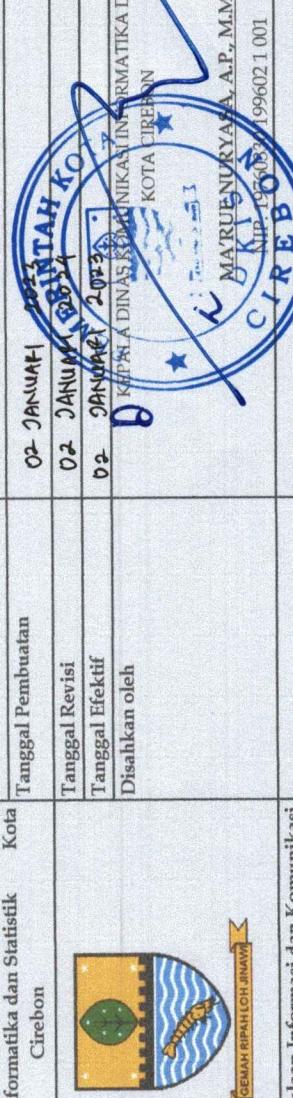
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			Waktu			MUTU BAKU	
		PELAKSANA	SUB KOORDINATOR KEMITRAAN KOMUNIKASI	KABID PIKP	KADIS	Persyaratan		Output	Ket.
1	Menyiapkan dan menyampaikan data bahan/materi konferensi pers untuk narasumber	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memverifikasi data bahan/materi konferensi pers untuk narasumber					Bahan/materi konferensi pers	30 menit	Bahan/materi pers	
3	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan konferensi pers					Rencana waktu dan tempat	60 menit	Jadwal waktu dan tempat	
4	Mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers					Jadwal waktu dan tempat	120 menit	Undangan Massmedia	
5	Melaksanakan konferensi pers					Massmedia dan narasumber		Pimpinan daerah atau Kepala Perangkat Daerah	
6	Membuat laporan hasil kegiatan konferensi pers					Press release, dokumentasi dan absensi	60 menit	Laporan hasil kegiatan konferensi pers	
7	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan konferensi pers					Laporan hasil kegiatan konferensi pers	30 menit	Arsip Laporan hasil kegiatan konferensi pers	

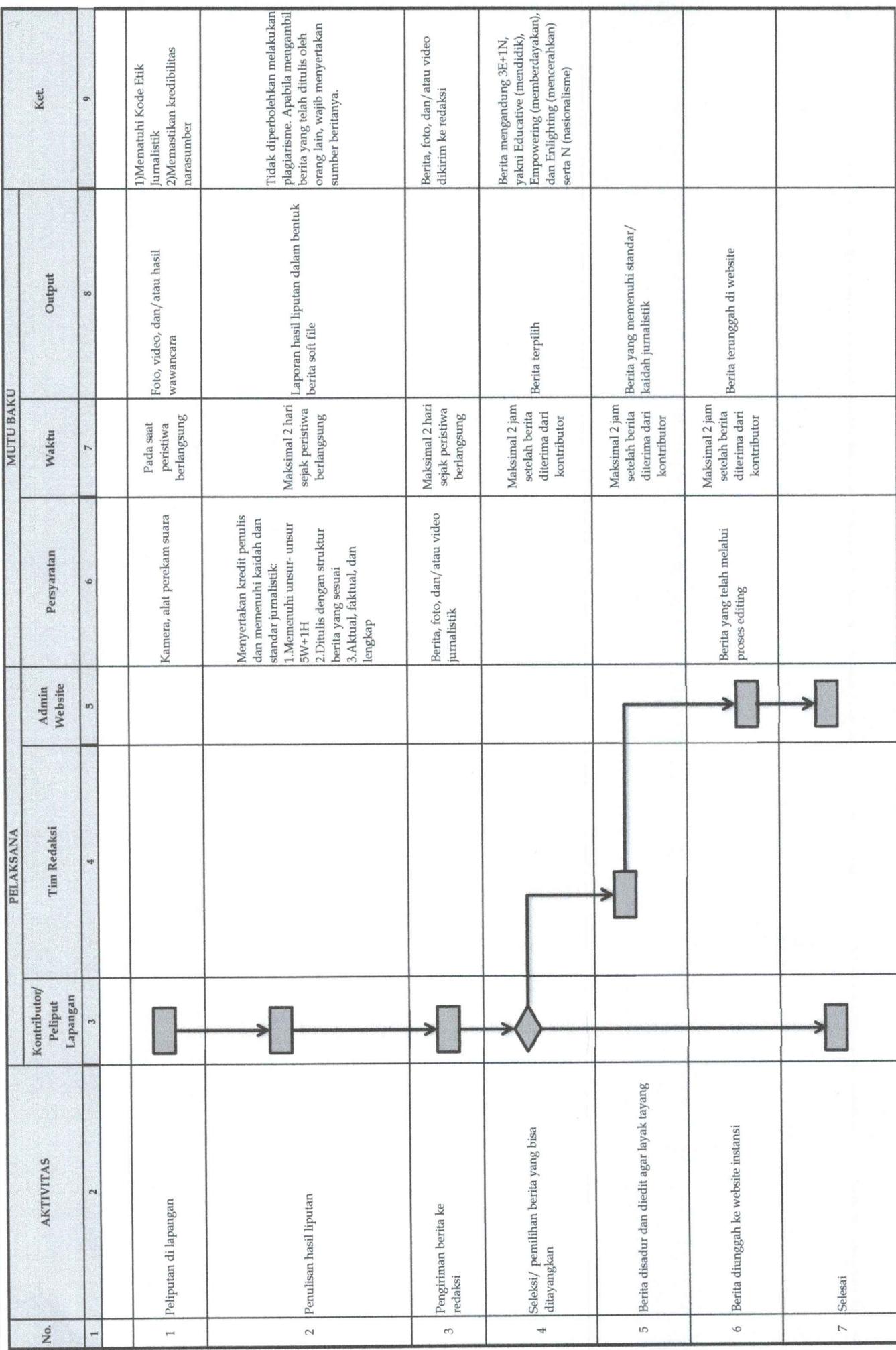


Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000.8.3.3 / 2 / 2.16 - PIKIP / DKIS / 2024 02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2024 D KETUA DINAS KOMUNIKASI DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. DKIP 107034/1996/02/1/001 CIREBON	
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Pembuatan Konten Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyele.nggaran Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintah yang Disele.nggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Statistik Kota Cirebon; dan 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.	- Memahami Peraturan tentang pembuatan konten informasi - Cermat dan Teliti - Mampu Mengoperasionalkan Aplikasi Desain Grafis	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		- Kamera/ Alat Perekam Audio - Komputer/Laptop - ATK - Jaringan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran kegiatan penerbitan berita		Berita dihimpun dari kontributor kemudian diunggah ke website Pemerintah Daerah Kota

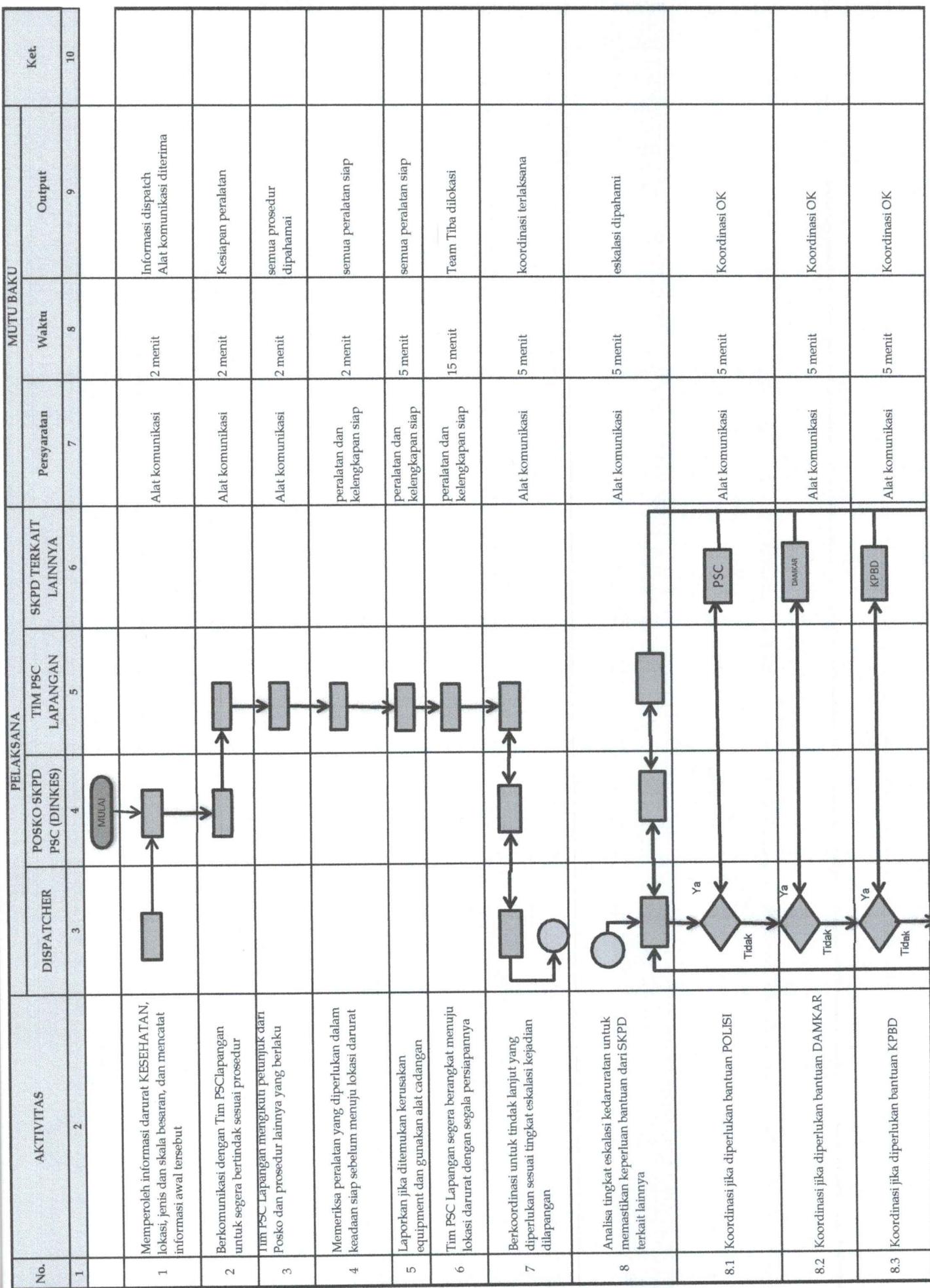
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Bidang PIKP	Tim Redaksi	Kabid	Persyaratan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan konten informasi							Pemohon adalah Perangkat Daerah, BUMD, dan Instansi Vertikal
2	Bidang PIKP menerima permohonan pembuatan konten informasi							
3	Tim redaksi membuat konten informasi dengan materi / isi sesuai dari pemohon							
4	Tim redaksi menyerahkan konten yang sudah dibuat kepada pimpinan untuk dikoreksi							
5	Tim redaksi memperbaiki konten yang telah direvisi							
6	Bidang PIKP menyerahkan konten yang sudah dibuat kepada pemohon							
7	Pemohon menerima konten yang telah dibuat oleh bidang PIKP							Jika pemohon memberikan revisi konten, maka konten akan diperbaiki oleh Bidang PIKP



Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon	Nomor SOP Kota Tanggal Pembuatan	000.8.3.3/3/2.16 - PIKP / DK15 / 2024
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disalankan oleh	02 JANUARI 2023 02 JANUARI 2023 B KEPADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARUEUNURYASA, A.P., M.M. NIP. 1996021001 CIREBON
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Penerbitan Berita
Keterkaitan	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran kegiatan penerbitan berita	<p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon; dan 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Jurnalistik dan Etika Jurnalistik - Cermat dan Teliti - Mampu Mengoperasionalkan Komputer
Peringatan	Peralatan/ Perlengkapan	Peralatan & Pendataan
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran kegiatan penerbitan berita	<ul style="list-style-type: none"> - Kamera / Alat Perekam Audio - Komputer / Laptop - ATK - Jaringan 	<ul style="list-style-type: none"> Berita dihimpun dari kontributor kemudian diunggah ke website Pemerintah



Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP	000.8.3.3/4 / 2.16 - PIKEU / DKES / 2024
Tanggal Pembuatan		02 JANUARI 2023	
Tanggal Revisi		02 JANUARI 2024	
Tanggal Efektif		02 JANUARI 2023	
Disahkan oleh		 MA'RUF MURASA, A.P.,M.M. KIP 1878030199602 1 001	
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Kesehatan melalui Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112	
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilengkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 tentang pelaksanaan KPU TI 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2001 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah No. 5 Tahun 200 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon 7. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penaggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi di Kota Cirebon	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal SI1 atau berpengalaman - Memahami Tupaksi Kementerian dan BPPPTI - Memahami Program Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112 		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan		
1. Dispatcher 2. Team Leader / Supervisor 3. Pemerintah Daerah Kota Cirebon 4. SKPD Posko / SKPD Lapangan Terkait	1. Data Dispacher 2. Buku Kerja 3. Alat Komunikasi 4. Tim 5. Kelengakapan kedaruratan		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses Operasional Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8.4 Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					SATPOL PP	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK		
8.5 Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya					LAINNYA	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK		
9 Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan						Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan		
10 Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?						Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan		
11 Update dan Close Status						Alat komunikasi, Workstation 5	5 Menit	Insiden darurat terselesaikan		

8.4
Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP

8.5
Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya

9
Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan

10
Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?

11
Update dan Close Status

8.4
Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP

8.5
Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya

9
Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan

10
Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?

11
Update dan Close Status

8.4
Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP

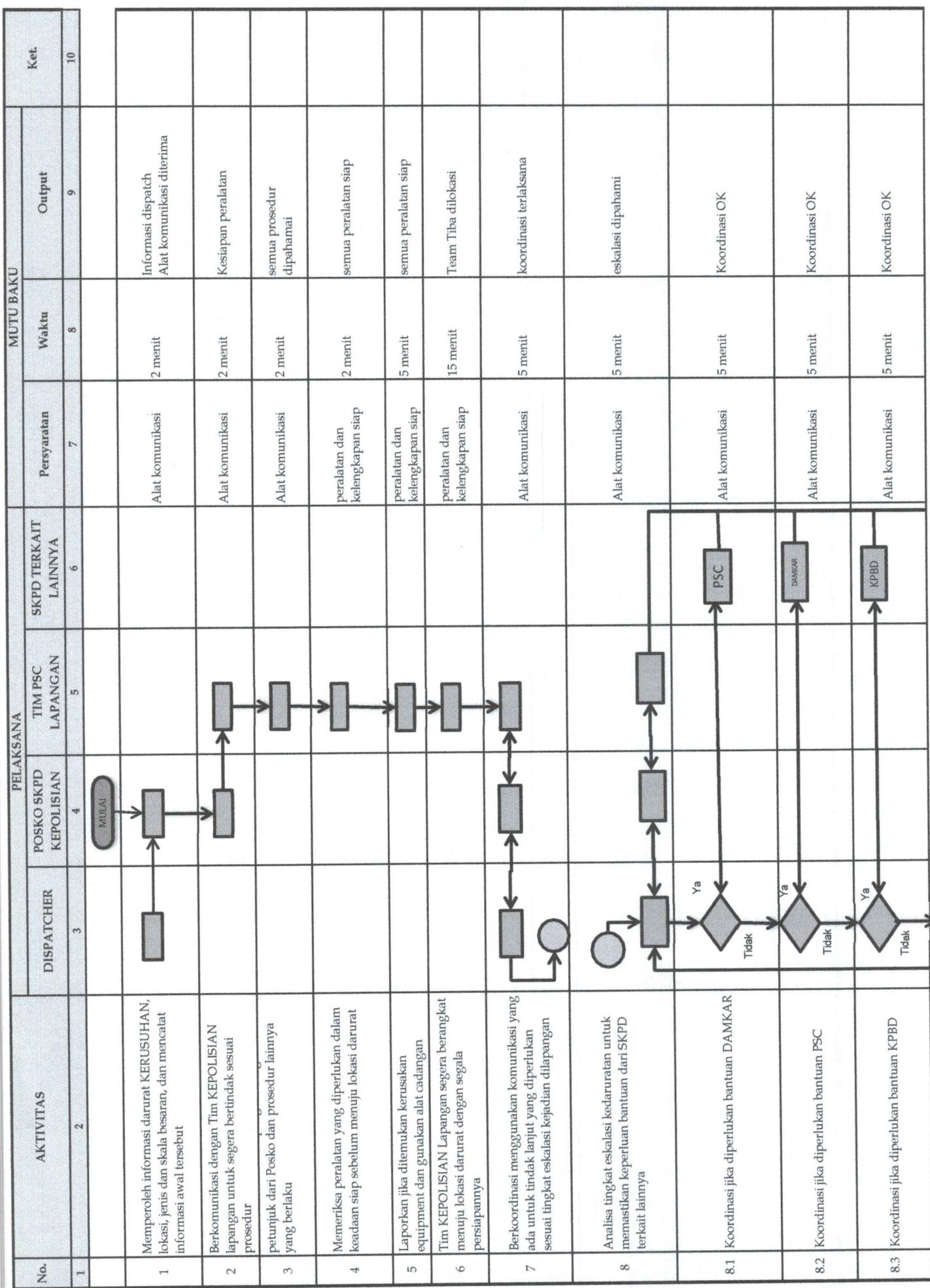
8.5
Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya

9
Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan

10
Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?

11
Update dan Close Status

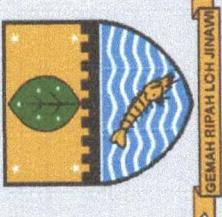
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP 000 . 8 . 3 . 3 / 5 / 2 . 16 - 0114P / 0K151 2024
Tanggal Pembuatan 02 JANUARI 2023	Tanggal Revisi 02 JANUARI 2024	Tanggal Efektif 02 JANUARI 2024
Disahkan oleh  GEMAH RIPAHLAHI JINAWAH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN STATISTIK D INTAH PEMERINTAHAN KOTA CIREBON MA'RUF AYUWASA, A.P., M.M. NIP. 19750330 199602 1 001	2023 INTAH PEMERINTAHAN KOTA CIREBON MA'RUF AYUWASA, A.P., M.M. NIP. 19750330 199602 1 001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten / Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilengkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal SI atau berpengalaman - Memahami Tupaksi Kementerian dan BPPPTI - Memahami Program Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. Dispatcher 2. Team Leader / Supervisor 3. Pemerintah Daerah Kota Cirebon 4. SKPD Posko / SKPD Lapangan Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Dispacher 2. Buku Kerja 3. Alat Komunikasi 4. Tim 5. Kelengakapan kedaruratan 	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses Operasional Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112		

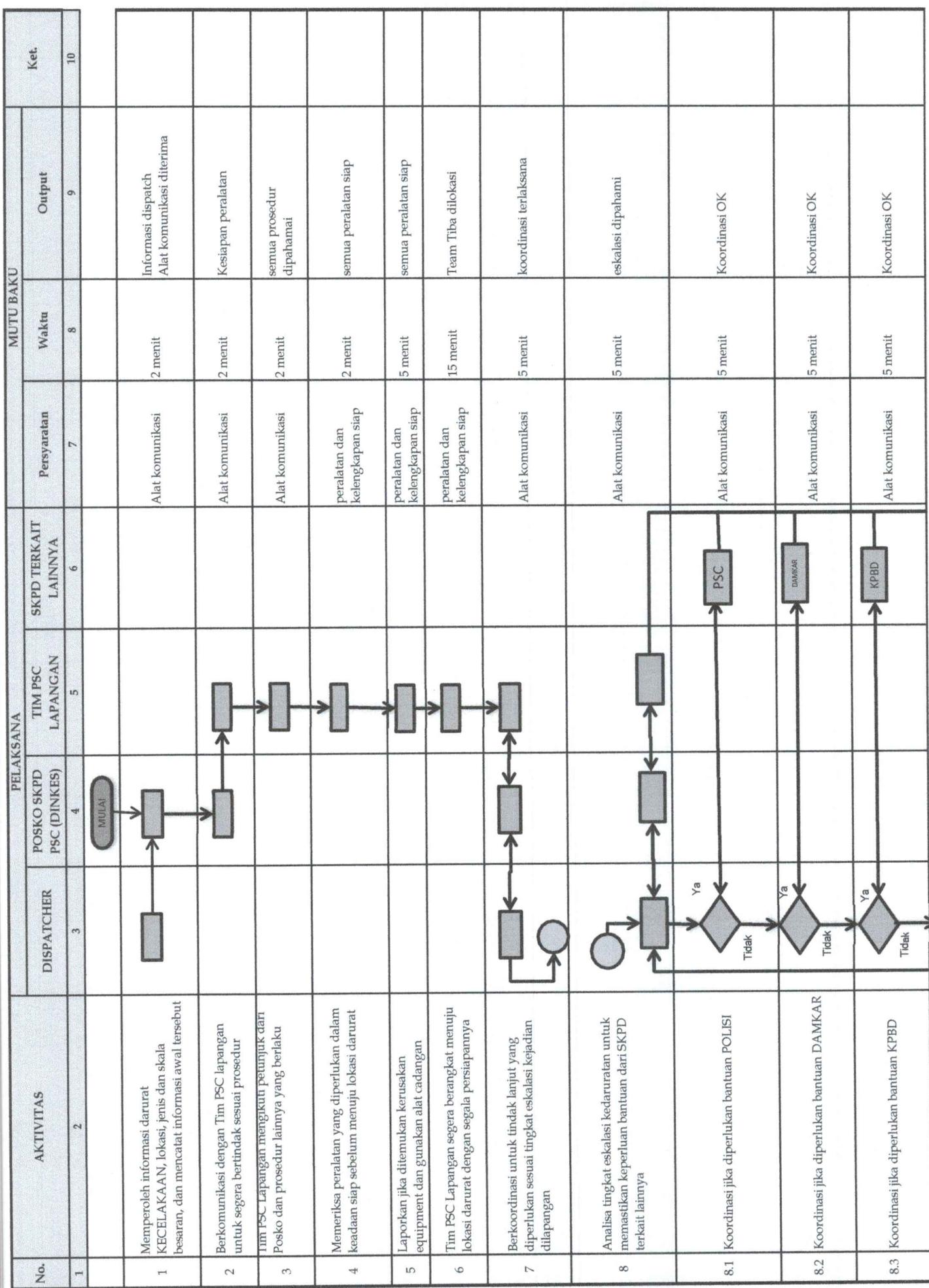


	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					Alat komunikasi				Koordinasi OK
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi				Koordinasi OK
9	Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan					Alat komunikasi				Insiden darurat terselesaikan
10	Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?					Alat komunikasi				Insiden darurat terselesaikan
11	Update dan Close Status					Alat komunikasi, Workstation 5				Insiden darurat terselesaikan

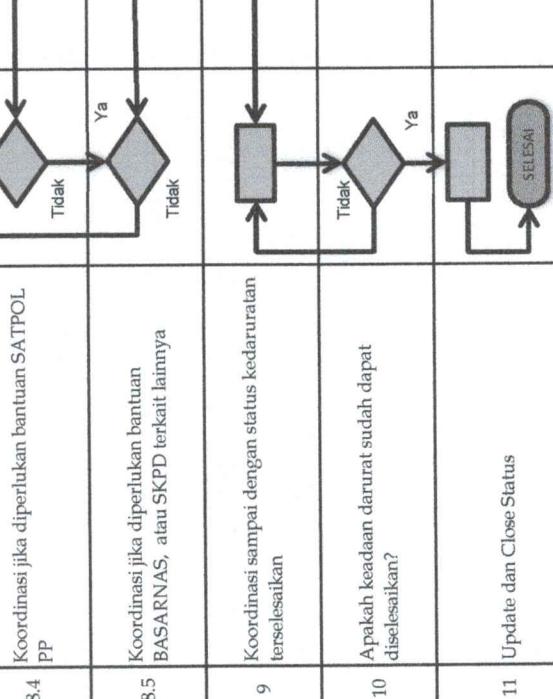
```

graph TD
    Q84[8.4] -- Ya --> SAPOL_PP[SAPOL PP]
    Q84 -- Tidak --> LAINNYA[LAINNYA]
    SAPOL_PP --> Alat_Komunikasi[Alat komunikasi]
    LAINNYA --> Alat_Komunikasi
    Alat_Komunikasi --> NA[NA]
    Alat_Komunikasi --> Five_Minutes[5 menit]
    NA --> Insiden_Darurat[Insiden darurat terselesaikan]
    Five_Minutes --> Insiden_Darurat
    Q85[8.5] -- Ya --> LAINNYA
    Q85 -- Tidak --> Insiden_Darurat
    Q9[9] -- Ya --> Alat_Komunikasi
    Q9 -- Tidak --> Insiden_Darurat
    Q10[10] -- Ya --> Alat_Komunikasi
    Q10 -- Tidak --> Insiden_Darurat
    Q11[11] --> Alat_Komunikasi
    Alat_Komunikasi --> SELESAI[SELESAI]
  
```

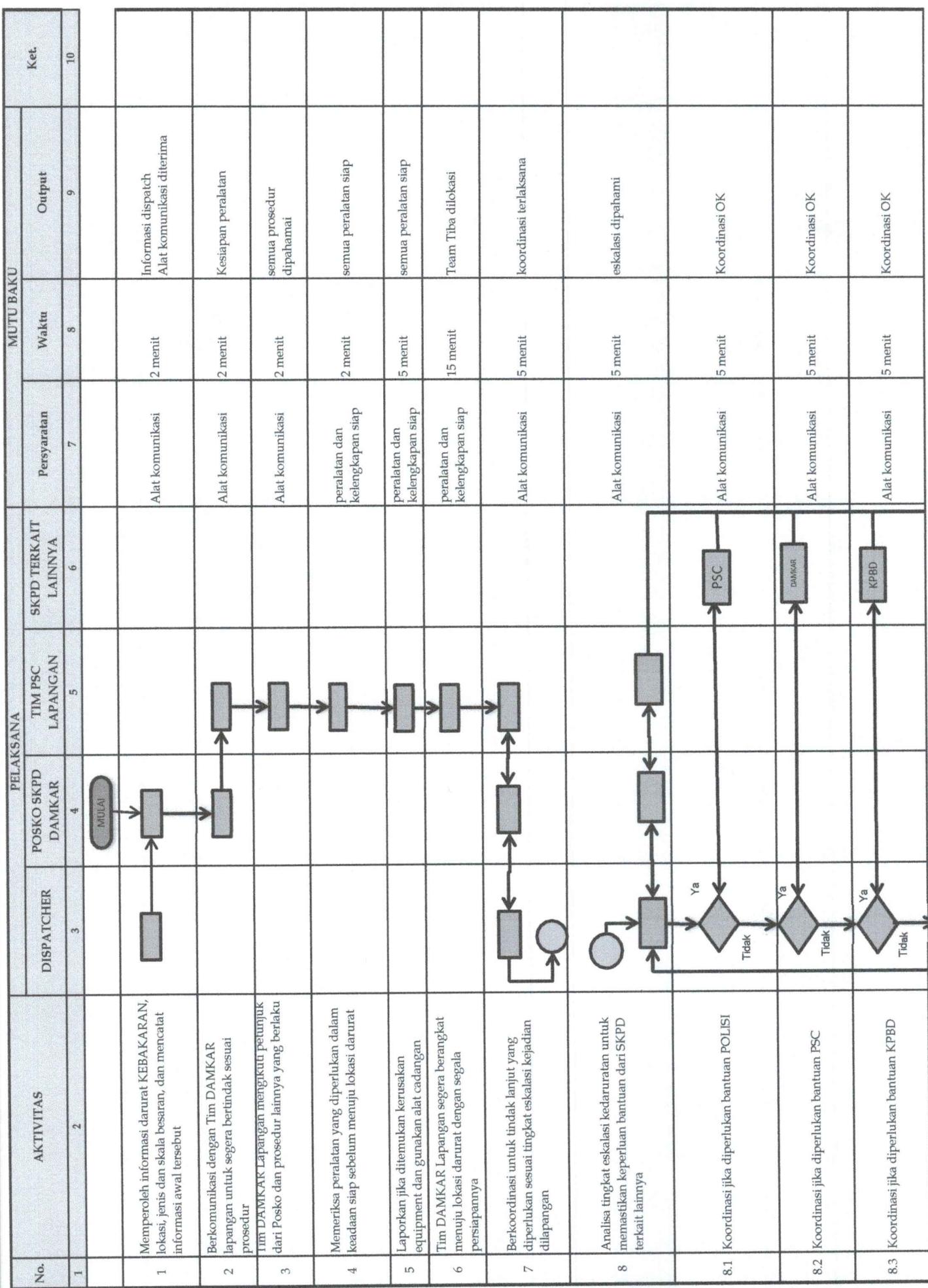
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP	000.8.3.3 / 6 /2.16 - PIKPI / DFIS / 2024		
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024		
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024	Disahkan oleh	02 JANUARI 2024		
		KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	M. TUFNU RYASA, A.P., M.M.		
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Kecelakaan melalui Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112			
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilingkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 tentang pelaksanaan KPU TI 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat	- Minimal S1 atau berpengalaman - Memahami Tupaksi Kementerian dan BPPPTI - Memahami Program Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112				
6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2001 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah No. 5 Tahun 200 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon 7. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsian di Kota Cirebon	Peralatan/ Perlengkapan				
Keterkaitan	1. Dispatcher 2. Team Leader / Supervisor 3. Pemerintah Daerah Kota Cirebon 4. SKPD Posko / SKPD Lapangan Terkait				
Peringatan	Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses Operasional Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112				
	Pencatatan & Pendataan				



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8.4 Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					SATPOL PP	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK		
8.5 Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya					LAINNYA	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK		
9 Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan						Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan		
10 Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?						Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan		
11 Update dan Close Status						Alat komunikasi, Workstation 5	5 Menit	11 Update dan Close Status terselesaikan		



Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP	000 . 8.3.3 / 7/2.16 - PKP / DK5 / 2024		
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023		
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023	Disahkan oleh	02 JANUARI 2023		
					
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Kebakaran melalui Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112			
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilengkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 Tentang pelaksanaan KPU TI 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal SI atau berpengalaman - Memahami Tupaksi Kementerian dan BPPPTI - Memahami Program Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112 				
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan				
1. Dispatcher 2. Team Leader / Supervisor 3. Pemerintah Daerah Kota Cirebon 4. SKPD Posko / SKPD Lapangan Terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data Dispacher 2. Buku Kerja 3. Alat Komunikasi 4. Tim 5. Kelengkapan kedaruratan 				
Peringatan	Pencatatan & Pendataan				
Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses Operasional Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112					



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4 Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					SATPOL PP	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5 Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya					LAINNYA	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
9 Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan						Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan	
10 Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?						Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan	
11 Update dan Close Status						Alat komunikasi, Workstation 5	5 Menit	Insiden darurat terselesaikan	

Ya
Tidak

Ya
Tidak

Ya
Tidak

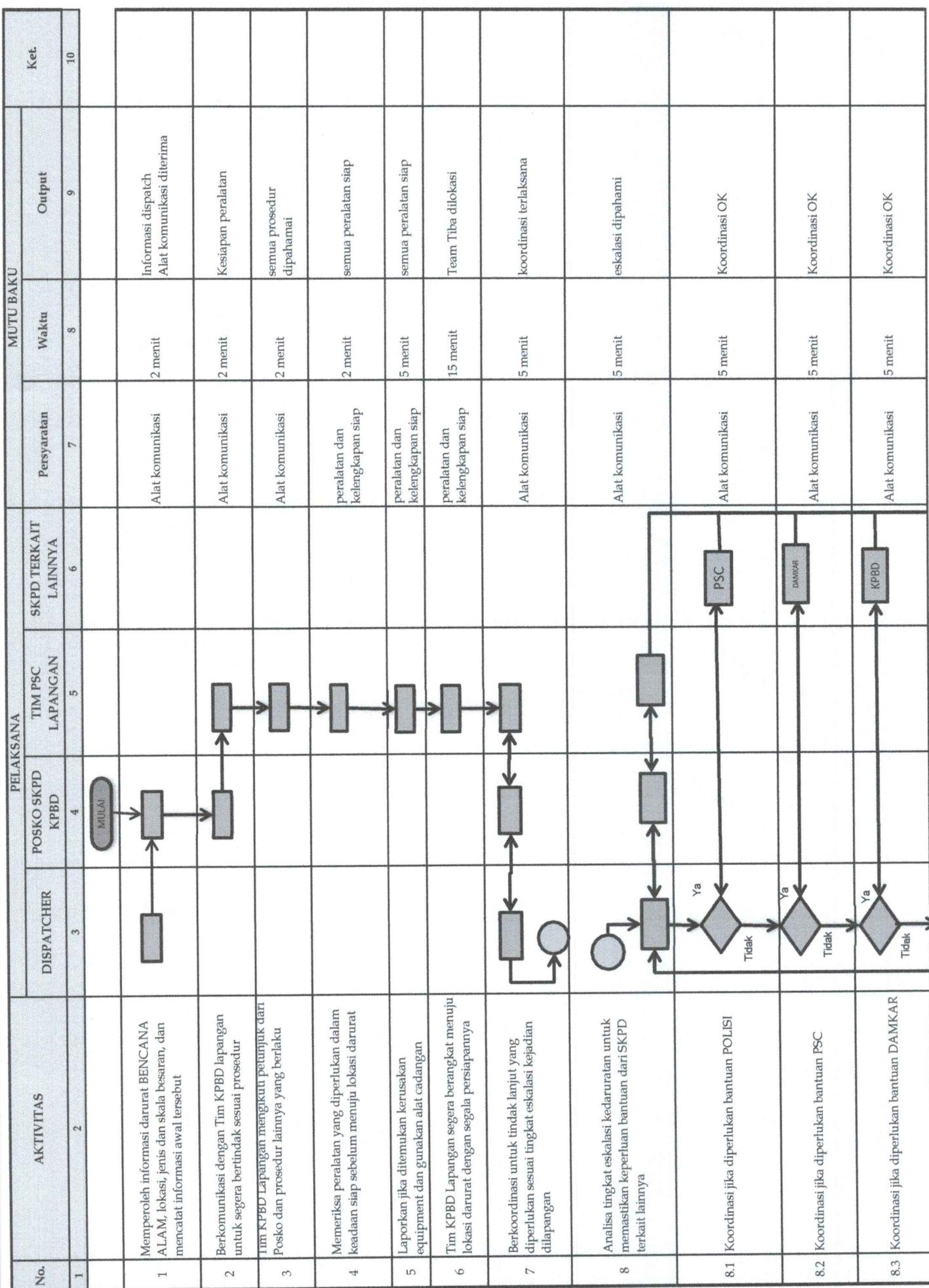
Ya
Tidak

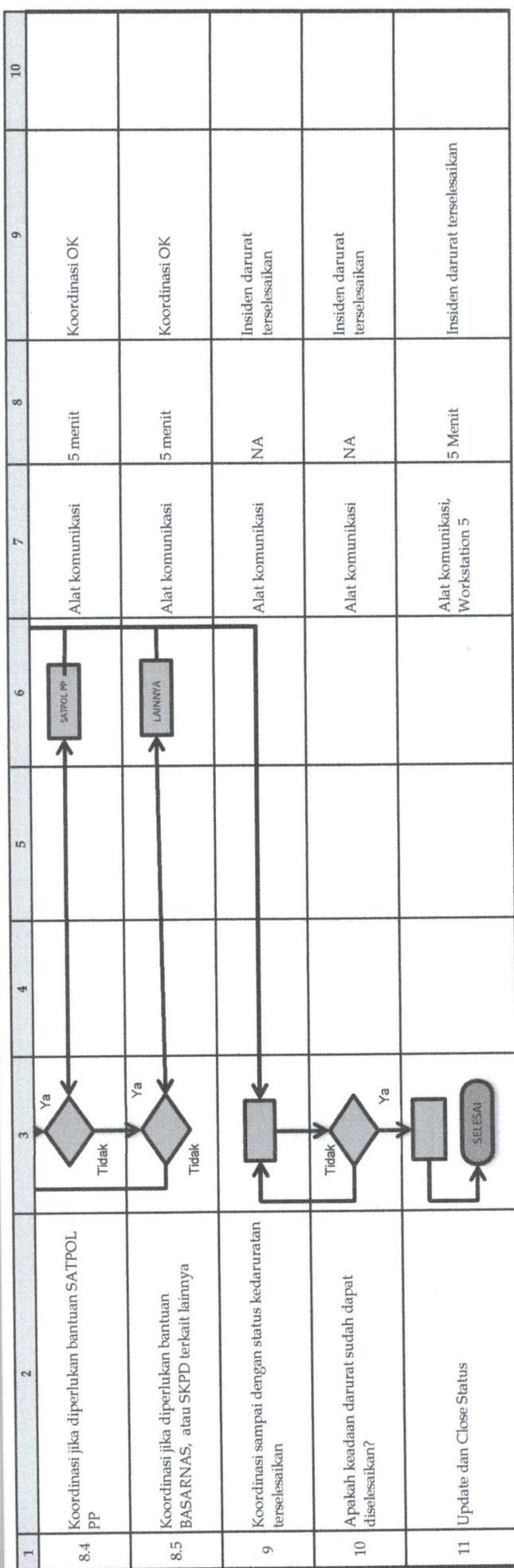
SELESAI

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon		Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000 . 8 . 3 . 3 / 8 / 216 - PIKP / DK5 / 2024 02 JANUARI 2023
		Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2023 02 JANUARI 2023 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON M A T R U F N U R Y A S A . A . M . M . C NP K 7 4 0 3 0 1 8 9 6 0 1 . 0 0 1
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pengaduan Sarana Prasarana	Ranggau Cirebon Command Center
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelegaranan Telekomunikasi 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelegaranan Penanggulangan Bencana 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelegaranan Laringan Telekomunikasi 11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelegaranan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon 13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon 14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penyelegaranan Layanan Cirebon Siaga 112	1. Mengalasai peraturan dan perundang-undangan 2. Mengalasai komputer 3. Mengalasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/ masyarakat		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		- Komputer/Printer - Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy. - Disimpan sebagai data	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SPV/ Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Kepala Sub Bagian umum	Tim Lapangan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Melaporkan kendala atau gangguan sarana prasarana CCC	mulai			Kelengkapan dokumen persyaratan: 1. Mencantumkan Nama 2. NIP 3. Nama Perangkat Daerah pemohon			10	
2	Menerima laporan kendala atau gangguan sarana prasarana CCC			Dokumen yang akan diverifikasi		30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi		
3	Meneruskan laporan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK			Dokumen yang telah diverifikasi		30 Menit	Laporan Hasil Verifikasi		
4	Menerima laporan kendala atau gangguan sarana prasarana CCC			Laporan Hasil Verifikasi		30 Menit	Approval Tim Pengelola		
5	Menginterviuksikan Tim Lapangan					15 Menit	Arsip		
6	Menerima intruksi							Laporan perbaikan Aplikasi	
7	Melakukan perbaikan								
8	Kendala dan gangguan teratas	selesai							

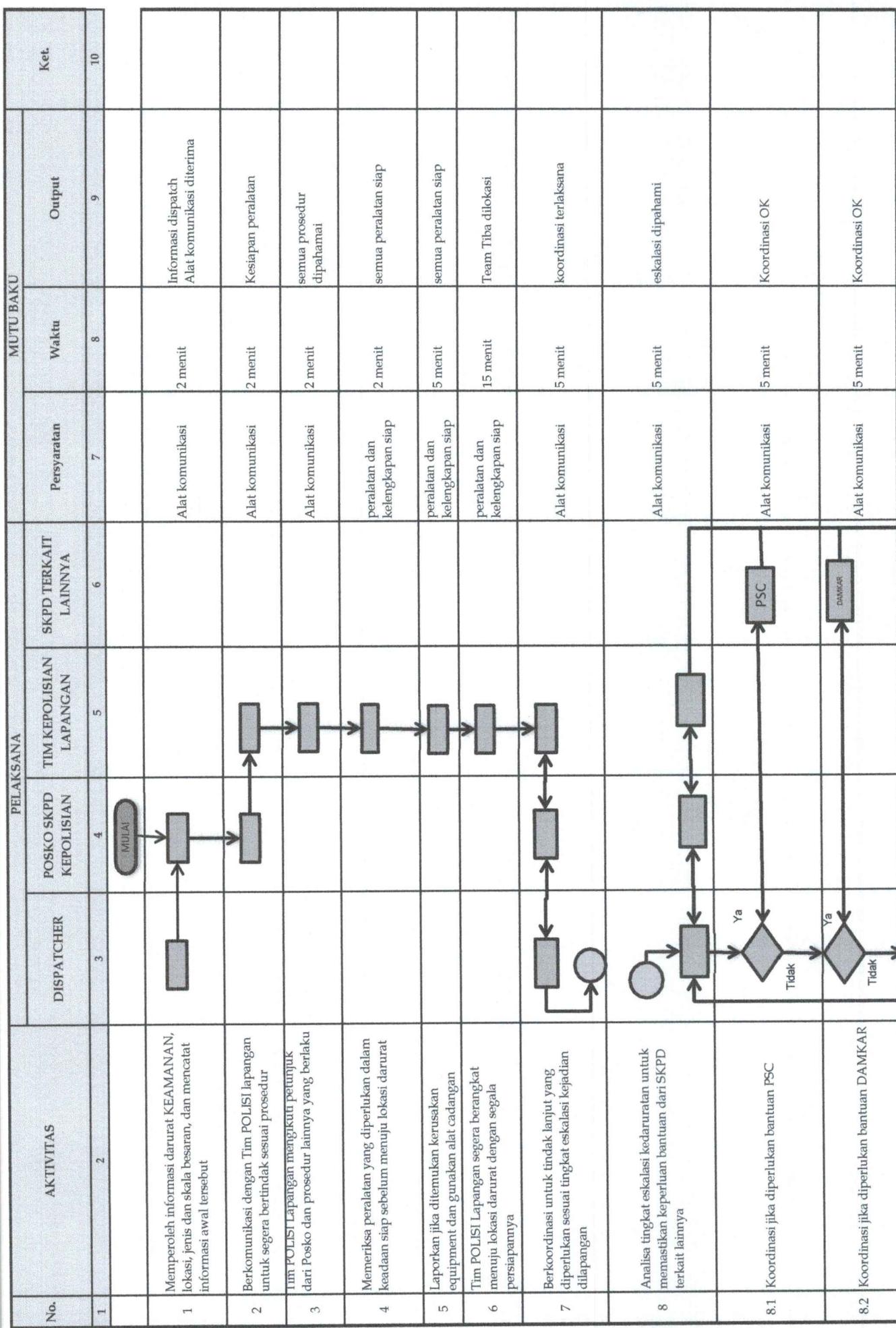
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP	000.8.3.3 / 9 (2.16 - P149 / DEIS / 2024)
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN STATISTIK KOTA CIREBON D MAYUKUSOYSA, A.P., M.M. CIRI: B780301996021001
			
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Bencana Alam melalui Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112	
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilengkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 Tentang pelaksanaan KPU TI 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat	- Minimal S1 atau berpengalaman - Memahami Tupaksi Kementerian dan BPPPTI - Memahami Program Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112		
6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2001 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon 7. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penaggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsian Kota Cirebon	Peralatan/ Perlengkapan		
Keterkaitan	1. Dispatcher 2. Team Leader / Supervisor 3. Pemerintah Daerah Kota Cirebon 4. SKPD Posko / SKPD Lapangan Terkait	1. Data Dispacher 2. Buku Kerja 3. Alat Komunikasi 4. Tim 5. Kelengkapan kedaruratan	
Peringatan	Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses Operasional Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112	Pencatatan & Pendataan	

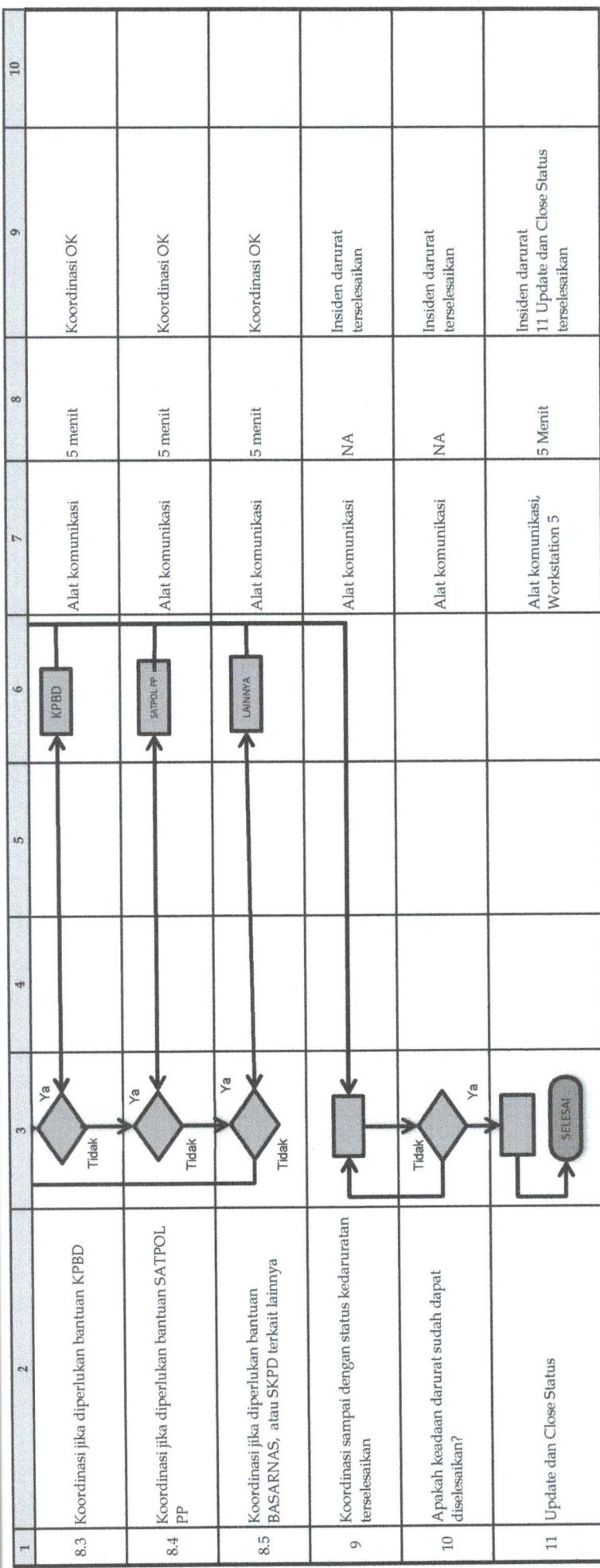




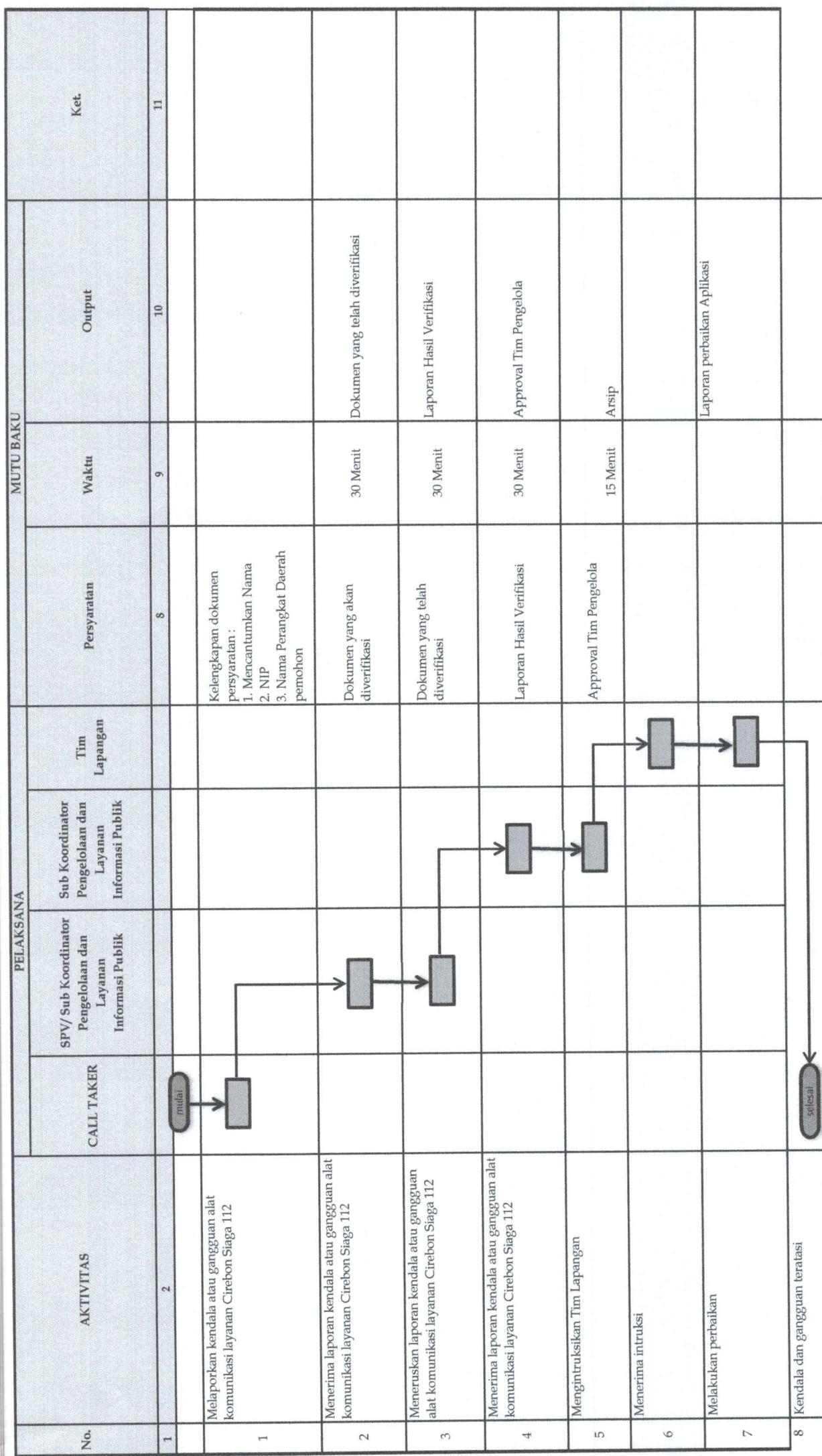
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.2.10 / 2.16 - RIKP /OK/15/ 2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023	
Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024	
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024	
Disahkan oleh		MA'RUF MURYASA, A.P., M.M. NIP.1970031999602 1 001 CIRI BAGUS
 GEMAH RIPAH LOH JINAWIH		
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Keamanan melalui Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilengkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 tentang pelaksanaan KPU TI 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat	- Minimal SI atau berpengalaman - Memahami Tupaksi Kementerian dan BPPPTI - Memahami Program Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112
6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2001 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon 7. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi di Kota Cirebon	Peralatan/ Perlengkapan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> Dispatcher Team Leader / Supervisor Pemerintah Daerah Kota Cirebon SKPD Posko / SKPD Lapangan Terkait
Peringatan	Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses
	Pencatatan & Pendataan





Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon	Nonor SOP Kota Tanggal Pembuatan	000.8.3.3 / 11 / 2.16 - PIPI 2024 02 JANUARI 2024 KOTA CIREBON																																																																		
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2024 KEMARIAH DINAS KOMUNIKASI DAN STATISTIK KOTA CIREBON M A T R I U E N Y A S A , A D M . M . NIP. 1976030999602 1 001 CIREBON																																																																		
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pengaduan Alat Komunikasi dan Cirebon Siaga 112																																																																		
<p align="center">Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 30%;">Dasar Hukum</th> <th style="text-align: center; width: 30%;">Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik</th> <th style="text-align: center; width: 40%;">Kualifikasi Pelaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar</td> <td></td> <td>- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer</td> </tr> <tr> <td>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/MKOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Layanan Cirebon Siaga 112</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">Keterkaitan</td> <td align="center">Peralatan/Perlengkapan</td> <td align="center">Penerapan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Komputer /Laptop - Internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pencatatan & Pendataan</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">Peringatan</td> <td align="center"></td> <td align="center"></td> </tr> </tbody> </table>			Dasar Hukum	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer	2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi			3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana			4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah			7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi			8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana			9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah			10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/MKOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi			11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat			12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon			13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon			14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon			15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah			16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon			17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Layanan Cirebon Siaga 112			Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	Penerapan		- Komputer /Laptop - Internet			Pencatatan & Pendataan		Peringatan		
Dasar Hukum	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana																																																																		
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar		- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer																																																																		
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi																																																																				
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana																																																																				
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik																																																																				
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik																																																																				
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah																																																																				
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi																																																																				
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana																																																																				
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah																																																																				
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/MKOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi																																																																				
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat																																																																				
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon																																																																				
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon																																																																				
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon																																																																				
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah																																																																				
16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon																																																																				
17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Layanan Cirebon Siaga 112																																																																				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	Penerapan																																																																		
	- Komputer /Laptop - Internet																																																																			
	Pencatatan & Pendataan																																																																			
Peringatan																																																																				



Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000.8.3.3 / 12/2/16 - PIKP / DKIS / 2024 02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2023 02 JANUARI 2023 DARUL HUDA MARYATY, A.P., M.M.
 GEMAH RIPAH LOH JAWA		
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	112 Pengaduan Jaringan Internet dan Infrastruktur TIK Layanan Cirebon Siaga
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelemparaan Jaringan Telekomunikasi 11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon 13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon 14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon Siaga 112 Keterkaitan	1. Menguasai peraturan dan perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/masyarakat	
		Peralatan/ Perlengkapan
		- Komputer/ Printer - Jaringan Internet
		Pencatatan & Pendataan
		Peringatan

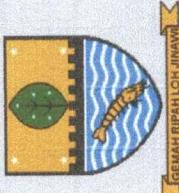
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.
		CALL TAKER	SPV/ Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Melaporkan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK	mulai						
2	Menerima laporan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK							
3	Meneruskan laporan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK							
4	Menerima laporan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK							
5	Mengintruksikan Tim Lapangan							
6	Menerima intruksi							
7	Melakukan perbaikan							
8	Kendala dan gangguan teratas	selesai						

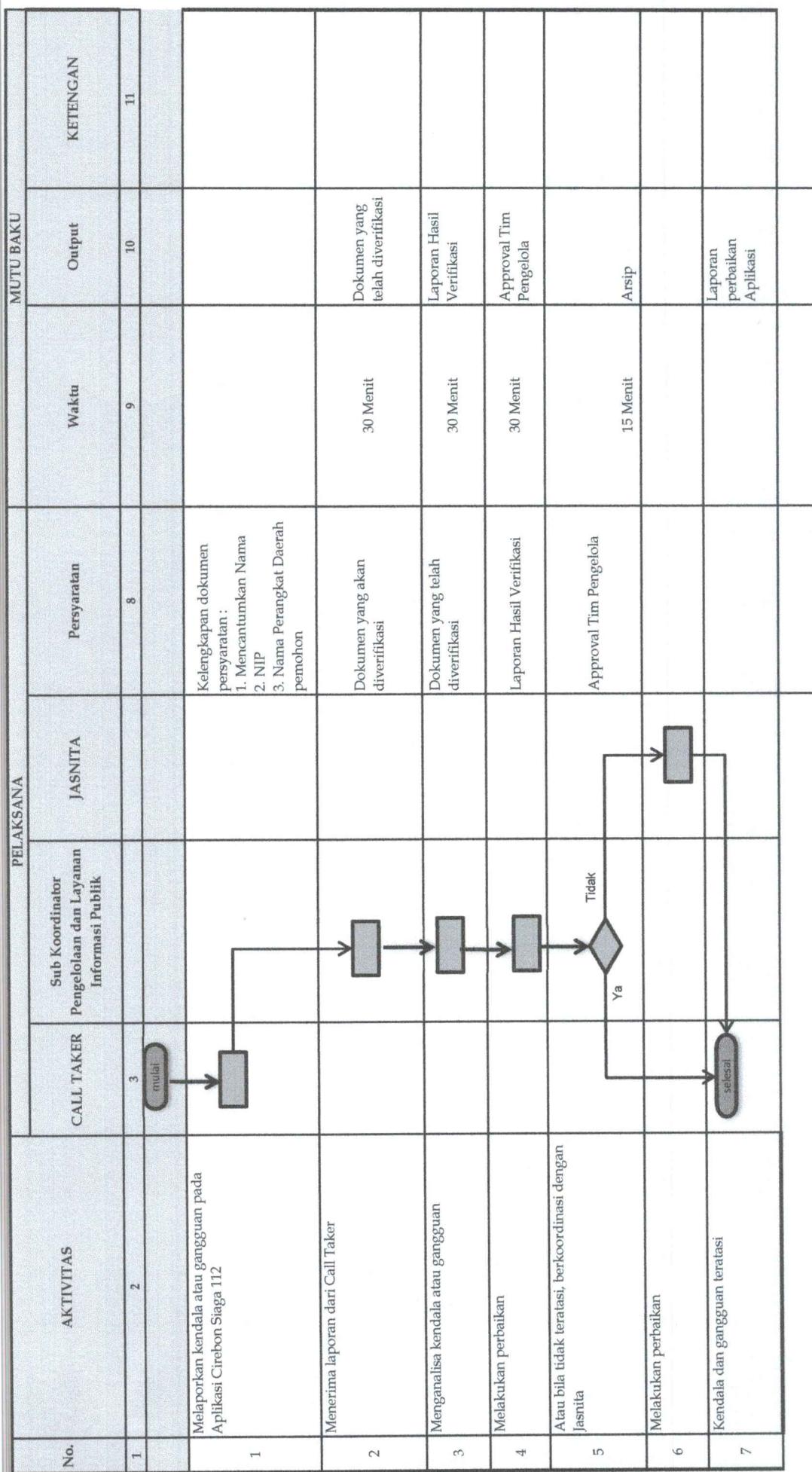
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon		Nomor SOP 000.8.3.3 / 13 / 2.16 - PKP / 2024				
		Tanggal Pembuatan 02 JANUARI 2024				
		Tanggal Revisi 02 JANUARI 2024				
		Tanggal Efektif 02 JANUARI 2024				
Disahkan oleh		KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON D MA'RUF NURVASA, A.P., M.M. NIP. 197603301996021001 REPRO				
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		Nama SOP Penyelesaian Pengaduan SIKAPRI				
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota						
Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik						
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td> <td>Kualifikasi Pelaksana</td> </tr> <tr> <td> <p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 3.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7.Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 10.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon 11.Kepputusan Wali Kota Nomor 067.05/Kep.62-ORG/2023 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Nasional (Lapor-SP4N)</p> </td> <td> <p>11.Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2.Memiliki Pengetahuan tentang Isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3.Memahami Pendokumentasi, Karsipan, dan Pengelolaan Informasi; 4.Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam mengungkap pertanyaan tertulis dari pemberon informasi; 5.Dapat Menjawab, Menanggapi, dan Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 6.Memahami Teknologi Informasi</p> </td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 3.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7.Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 10.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon 11.Kepputusan Wali Kota Nomor 067.05/Kep.62-ORG/2023 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Nasional (Lapor-SP4N)</p>	<p>11.Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2.Memiliki Pengetahuan tentang Isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3.Memahami Pendokumentasi, Karsipan, dan Pengelolaan Informasi; 4.Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam mengungkap pertanyaan tertulis dari pemberon informasi; 5.Dapat Menjawab, Menanggapi, dan Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 6.Memahami Teknologi Informasi</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
<p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 3.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7.Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 10.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon 11.Kepputusan Wali Kota Nomor 067.05/Kep.62-ORG/2023 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Nasional (Lapor-SP4N)</p>	<p>11.Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2.Memiliki Pengetahuan tentang Isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3.Memahami Pendokumentasi, Karsipan, dan Pengelolaan Informasi; 4.Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam mengungkap pertanyaan tertulis dari pemberon informasi; 5.Dapat Menjawab, Menanggapi, dan Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 6.Memahami Teknologi Informasi</p>					
<table border="1"> <tr> <td>Keterkaitan</td> <td>Peralatan/Perkakasan</td> </tr> <tr> <td>Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana pengaduan kepada Perangkat Daerah di Kota Cirebon</td> <td> <p>1.Desk/Meja Layanan Informasi; 2.Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; 3.Jaringan Internet; 4.ATK, Media Komunikasi; 5.Rak/Filing Cabinet; 6.Surat/Nota Dinas;</p> </td> </tr> </table>			Keterkaitan	Peralatan/Perkakasan	Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana pengaduan kepada Perangkat Daerah di Kota Cirebon	<p>1.Desk/Meja Layanan Informasi; 2.Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; 3.Jaringan Internet; 4.ATK, Media Komunikasi; 5.Rak/Filing Cabinet; 6.Surat/Nota Dinas;</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perkakasan					
Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana pengaduan kepada Perangkat Daerah di Kota Cirebon	<p>1.Desk/Meja Layanan Informasi; 2.Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; 3.Jaringan Internet; 4.ATK, Media Komunikasi; 5.Rak/Filing Cabinet; 6.Surat/Nota Dinas;</p>					
<table border="1"> <tr> <td>Peringatan</td> <td>Pencatatan & Pendataan</td> </tr> <tr> <td>Apabila tidak dilakukan tindakanjut, maka akan menimbulkan catatan atau penilaian dari Kementerian terkait Pelayanan Publik di Kota Cirebon</td> <td>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</td> </tr> </table>			Peringatan	Pencatatan & Pendataan	Apabila tidak dilakukan tindakanjut, maka akan menimbulkan catatan atau penilaian dari Kementerian terkait Pelayanan Publik di Kota Cirebon	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan					
Apabila tidak dilakukan tindakanjut, maka akan menimbulkan catatan atau penilaian dari Kementerian terkait Pelayanan Publik di Kota Cirebon	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan					

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.
		Pejabat Penghubung	Pimpinan SKPD	Eselon III/IV di SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi laporan dari Admin Koordinator melalui aplikasi			Laporan yang telah terdisposisi ke Pejabat Penghubung	5 Menit	Laporan yang diterima oleh Pejabat Penghubung		
2	Memberikan respon awal terhadap laporan melalui aplikasi			Laporan yang telah terdisposisi	Maks. 3 Hari	Laporan yang telah direspon awal		
3	Mencetak atau melaporkan laporan kepada pimpinan Pengelola Pejabat Penghubung untuk mendisposisi			Laporan yang telah diberikan respon awal	5 menit	Laporan yang dicetak dan diserahkan berwenang		
4	Mendisposikan laporan ke SKPD yang sesuai dengan kewangan aduan			Laporan pada aplikasi yang telah dicetak	5 menit	Laporan yang terdisposisi ke SKPD berwenang		
5	Menjawab / merespon laporan secara lisan / tulisan			Laporan terdisposisi pimpinan jawaban	Ringan(3) Hari Kerja; Sedang(10) Hari Kerja; Berat (30) Hari Kerja	Laporan yang telah mendapat jawaban	Dilakukan cek lapangan apabila diperlukan	
6	Menyerahkan laporan yang telah dijawab kepada Pejabat Penghubung untuk diinput ke aplikasi			Laporan yang telah mendapat jawaban	10 menit	Laporan yang telah diserahkan ke Pejabat Penghubung		
7	Menginput jawaban dari pejabat berwenang ke dalam aplikasi dan nelampirkan data dukung (jika ada)			Laporan yang diserahkan oleh Pejabat Berwenang	10 menit	Jawaban laporan diinput di aplikasi		
8	Melakukan pengecekan apakah laporan yang telah dijawab mendapatkan tanggapan dari pelapor melalui aplikasi	1	2	Laporan yang telah mendapatkan jawaban dari instansi yang berwenang	Setiap hari selama 10 hari kerja sejak jawaban terakhir	Laporan yang telah dicetak		
9	Menutup laporan melalui aplikasi			Laporan yang telah dicek	5 menit	Laporan selesai		

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000.8.3.3 / 14 / 2.16 - PIKP/ DK5/ 2024 02 JANUARI 2023 02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2023 DR. KUSUMAWATI, S.KM, M.M. CIRTEB/S/001996021001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP Kegiatan Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitas Sengketa Informasi Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik; 4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	1.Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID; 2.Menguasai pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik; 3.Mampu berkomunikasi dengan baik; 4.Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	Peralatan/Perlengkapan Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan	Pencatatan & Pendataan Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.
		Permohonan Informasi	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan			1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di media pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampir fotocopy / scan identitas diri (NIK)	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampir fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim Fasilitas Sengketa Informasi untuk mengatasi penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID			Berkas perintahannya yang telah diisi lengkap dan dilampir fotocopy / scan identitas diri (NIK)	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
4	Fasilitasi penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memenuhi Permohonan Informasi							

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000 . 8 . 3 . 3 / 15 / 12 . 16 - PER / DK15 / 2024 02 JANUARI 2023
 GEMAH RIPAH LON JAWA	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2023 02 JANUARI 2023 KABUPATEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARLUDI NURYAH, A.A.P., M.M. KTP: 197608241996021 001 CIREBON
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan bencana</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01 / PER / M. KOMINFO / 01 / 2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi</p> <p>11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</p> <p>17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Layanan Cirebon Siaga 112</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/ masyarakat 	
	Peralatan/ Perlengkapan	
		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ printer - Jaringan Internet
		Peninggalan
		Pencatatan & Pendataan



Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disalihkan oleh	000.8.3.3/16 / 2.16 - PIKP/PIK/2023 02 JANUARI 2023 02 JANUARI 2023 D MATRUFI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON CNPJ 1354011083021001 P..M.M.
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		Nama SOP	Permohonan Informasi Publik Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pelajaran Informasi Publik
<p>Dasar Hukum</p> <p>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 Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 7.Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelegaraan Pemerintahan Daerah 8.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi; 9.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi; 10.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 11.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 967 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.</p>			
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1.Person in Charge (PIC) memiliki Surat Tugas dari Pimpinan; 2.Memiliki Pengetahuan tentang isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 3.Memahami Pendokumentasi, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi; 4.Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam menanggapi pertanyaan tertulis dari pemohon informasi; 5.Dapat Menjawab, Menanggapi, dan Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi;</p>			
<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>1.Desk/ Meja Layanan Informasi; 2.Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner; 3.Jaringan Internet; 4.ATK, Media Komunikasi; 5.Rak/ Filing Cabinet; 6.Surat /Nota Dinas; 7.Formular Permohonan Informasi;</p>			
<p>Peringatan</p> <p>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 Kota Cirebon</p>			
<p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>			

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					Ket.	
		Permohonan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID/PPID Pelaksana Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan		
1	2			8	9	10	11	
1	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang di butuhkan baik secara langsung dan tidak langsung			<p>1. Formulir Penstrohanan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website</p> <p>2. Fotocopy atau scan Identitas diri (NIK)</p> <p>3. Menunjukkan kartu identitas profesi dan sertifikasi kompetensi, bagi Pemohon informasi yang mengatasnamakan profesi tertentu;</p> <p>4. Fotocopi Akta Nolaris, SK Kemenkumham, Surat Keterangan Keshangpol Kota Cirebon dan bukti tercantum dalam lembar/berita negara, untuk Pemohon Badan Publik (Non perorangan)</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy dan identitas diri</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri</p>	<p>Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas</p>
2	Petugas Informasi menerima permohonan informasi dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik dan membebilan tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana							<p>8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p> <p>1. Surat Pengantar; 2. Disposisi/ Nota Dinas</p>
3	PPID Menanggap Permohonan Informasi apabila persyaratan sudah lengkap dengan meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP. Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana							<p>2 (dua) hari kerja dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon informasi</p>
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah merandatangi tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survei kepuasan informasi masyarakat							<p>1. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2. Hasil survei kepuasan pelayanan informasi</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 Pemohonan informasi merasa puas atau tidak puas										
6 Pemohon yang tidak puas dengan informasi bisa mengajukan keberatan ke petugas meja informasi										
7 Petugas meja informasi memberikan berkas keberatan ke Atasan PPID										
8 PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Apabila informasi dianggap puas berarti selesai pengajuan. Sebaliknya apabila informasi masih tidak puas bisa langsung mengajukan sengketa ke KID Kota Cirebon										

```

graph TD
    A[Step 1] --> B[Step 2]
    B --> C{Step 3}
    C -- "Satisfied" --> D[Step 4]
    C -- "Unsatisfied" --> E[Step 5]
    D --> F{Step 6}
    E --> F
    F -- "Satisfied" --> G[Step 7]
    F -- "Unsatisfied" --> H[Step 8]
    G --> I{Step 9}
    H --> I
    I -- "Satisfied" --> J[Step 10]
    I -- "Unsatisfied" --> K[Step 11]
    J --> L[Step 11]
    K --> L
  
```

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000.8.3.3 /# / 2.16 - PIKPI / DEIS / 2024 02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2024 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON DR. H. MARYASA, A.P., M.M.
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pendokumentasian Permohonan Informasi Publik
	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik; 4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5.Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 8.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 9.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	1.Memahami Pendokumentasi, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi; 2.Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi; 3.Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :	
Peringatan	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen Kegiatan dan Laporan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas		Berkas pelaksanaan tugas		10 menit	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas		Berkas, Disposisi		60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas		Berkas		60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas		Arsip		15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas		Arsip		15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota		Dokumen		10 menit	Laporan	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	0008 . 3 . 3 /18 / 2 . 16 - PIK / DEIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	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 Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 7.Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi; 9.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi; 10.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 11.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	1.Person in Charge (PIC) Memiliki Surat Tugas dari Pimpinan; 2.Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik; 3.Mampu berkomunikasi dengan baik; 4.Dapat menjawab, menanggapi dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1.Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2.Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 3.Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1.Lember Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2.Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3.Komputer, Printer dan Scanner; 4.Server, Jaringan Internet, Sistem; 5.ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Permoohonan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kotak/PPID Pelaksana Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayaniya permohonan informasi melalui: 1)Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspport); 2>Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyerahkan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspport) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website							
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pengajuan keberatan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID							
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memenuhi permintaan pengajuan keberatan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan informasi pemohon							
4	Memerintahkan kepada Atasan PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi pemohon							
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk. Dafat Informasi Publik Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan pemohon. Jika informasi yang diungkapkan pemohon tidak termasuk dalam Dafat Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikenakan kelebihan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon							
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan							

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.83.3.1 (0/2.16 - PIKP / 0515 / 2024)
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh		
		MATRUF NURYASA, A.P., M.M. NIP. 19760330 199602 1 001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
		Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
		Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik

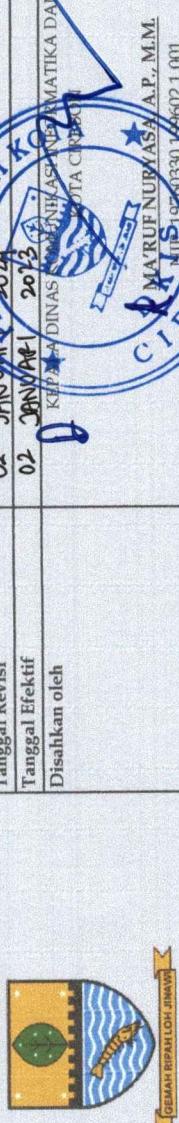
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Pendidikan : Minimal S1
2.Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
3.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik;	
4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
5.Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelegaraan Pemerintahan Daerah	
6.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
7.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	
8.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan	
9.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
Peringatan	Percatatan & Pendataan
	Informasi Publik dikumpulkan dari Perangkat Daerah kemudian diumumkan pada Website PPID maupun website perangkat

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 20 / 2.16 - PIKP / DE5 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh		
		
		
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Uji Konsistensi Informasi Publik
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik; 4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5.Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelegaraan Pemerintahan Daerah 6.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 8.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 9.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	Pendidikan : Minimal S1	
Keterkaitan		
Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Informasi Publik dikumpulkan dari Perangkat Daerah kemudian diumumkan pada Website PPID maupun website perangkat	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi)				1. Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon 2. Usulan dari PD	Setiap hari kerja	Notulen	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Kepatuhan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				UU KIP dan PERKI No.1 Tahun 2021	Setiap hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	
3	Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang ditinjau oleh pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja		
4	1)Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memberitahukan kepada PPID Pelaksana untuk menyerahterikan informasi atau dokumen yang dimaksud sepanjang ada permohonan informasi; 2)Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pelaksana dan dijadikan dasar penolakan informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	1.Informasi/dokumen dari pengguna 2.Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	1)PPID Pelaksana menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan; 2)PPID Pelaksana Menolak Pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan;				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja		
6	PPID Pelaksana memberikan tanggapan/informasi kepada pemohon jika informasi rahasia/terbatas				Informasi/publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	Setiap hari kerja		

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP	000 . 8 . 3 . 3 / 21 / 2 . 6 - PIKP / DIKS / 2024
Tanggal Pembuatan		02 JANUARI 2023	
Tanggal Revisi		02 JANUARI 2024	
Tanggal Efektif		02 JANUARI 2024	
Disahkan oleh		MARUF NURYASA, A.P.,M.M. NIP 19760330 199602 1 001	
			
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Penyusunan E-Kliping	
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 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 Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon; dan 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi,	1. Memiliki kewenangan dalam mengelola isu publik dan memberikan rekomendasi 2. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan mengoperasikan perangkat komputer		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan		
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Pengelolaan isu publik pada media cetak merupakan implementasi penyelenggaraan pelayanan publik dan menjaga citra baik Pemerintahan terhadap masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	KEGIATAN	WALI KOTA	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KEPALA BIDANG	Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik	Staf	KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
									WAKTU	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima PDF Koran Cetak Lokal dari para media								Internet, handphone	Setiap Hari Kerja
2	Menganalisis isu publik dari PDF Koran Cetak Media Lokal								Internet, Meja, Komputer	Setiap Hari Kerja
3	Mengakagorikan isu publik								Internet, Meja, Komputer	Setiap Hari Kerja
4	Membuat template untuk menginput isu publik								Internet, Meja, Komputer, aplikasi pendukung	Setiap Hari Kerja
5	Menginput isu publik dan mengolah isu publik dalam bentuk e-Kliping								Internet, Meja, Komputer, aplikasi pendukung	Setiap Hari Kerja
6	Mengirimkan e-Kliping di setiap WhatsApp Grup Para Pejabat Penghubung di Prangkat Daerah								Internet, Meja, Komputer, aplikasi pendukung, WhatsApp Grup	Setiap Hari Kerja
7	Mendokumentasikan e-Kliping ke dalam laporan setiap bulan untuk dilaporkan kepada Subkoordinator, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas; Kepala Dinas dan Wali Kota Cirebon								Internet, Meja, Komputer, software pendukung	Setiap Awal Bulan di Hari Kerja

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon		Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000.8.3.3 /22 / 2.16 - PIKP / DKPS / 2024 02 JANUARI 2024
		Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2023 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN STATISTIK MARUF NUBWASA, A.P., M.M. NIK: 090330 196021 001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi SOP
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<p>1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</p> <p>4.Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>6.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>7.Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelegaran Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon;</p> <p>8.Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Transparansi, Partisipasi Dan Akuntabilitas dalam Penyelegaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>9.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon dan</p> <p>10.Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.</p> <p>11.Keputusan Wali Kota Nomor 067/05/Kep.62-ORG/2023 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Lapor-SP4N)</p>	<p>1.Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan</p> <p>2.Memiliki Pengetahuan tentang isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan</p> <p>3.Memahami Pendokumentasi, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi;</p> <p>4.Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam menanggapi pertanyaan tertulis dari pemohon informasi;</p> <p>5.Dapat Menjawab, Menanggapi, dan Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi;</p> <p>6.Memahami Teknologi Informasi</p>		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana		1.Desk/Meja Layanan Informasi; 2.Komputer/Laptop; Printer dan Scanner; 3.Jaringan Internet; 4.ATK, Media Komunikasi; 5.Rak/Filing Cabinet; 6.Surat/Nota Dinas;	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	

No.	AKTIVITAS	PELAJARAN			MULAI			Ket.
		Admin Instansi /Penanggung Jawab	Pejabat Penghubung	Pimpinan Admin Instansi /Organisasi Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pemantauan secara berkala atas penyelesaian pengaduan sejak pengaduan di deposiskan berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan untuk setiap subsansi pengaduan:			Data Pengaduan	1 jam	Hasil pemantauan penyelesaian pengaduan		Dilakukan di setiap hari kerja indikator dan target sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri PANRB No. 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengaduan Pelayanan Publik Nasional, Bab VII
2	Memeriksa kesesuaian tindak lanjut dengan indikator target			Hasil pemantauan penyelesaian pengaduan	1 jam	Kesesuaian tindak lanjut dengan indikator target		
3	Melakukan intervensi terhadap penyelesaian pengaduan:			Hasil pemantauan penyelesaian pengaduan	2 mentit	Intervensi pengaduan		
4	Menanggapinya intervensi yang disampaikan oleh admin		Ditanggap!	Intervensi pengaduan	2 mentit	Tanggapan atas intervensi		
5	Menginformasikan kendala dan Tindakan yang telah dilakukan			Tanggapan atas intervensi	5 mentit	Informasi kendala dan Tindakan yang telah dilakukan		
6	Membuat laporan pemantauan tindak lanjut penyelesaian pengaduan			Hasil pemantauan, Hasil intervensi pengaduan serta informasi kendala dan Tindakan yang dilakukan oleh pejabat penghubung	1 hari	Laporan pemantauan hasil tindak lanjut		Dilakukan satu kali perbulan
7	Melakukan validasi terhadap laporan pemantauan tindak lanjut penyelesaian pengaduan			Laporan pemantauan hasil tindak lanjut	1 hari	Laporan pemantauan hasil tindak lanjut valid		Dilakukan Per Triwulan
8	Membuat surat evaluasi hasil pemantauan			Laporan pemantauan hasil tindak lanjut valid	1 hari	Surat evaluasi hasil pemantauan		Dilakukan Per Triwulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9 Menyerahkan surat evaluasi hasil pemerintahan ke seluruh SKPD				Surat evaluasi hasil pemerintahan	30 mentit	Penerimaan surat evaluasi hasil pemerintahan		Dilakukan Per Triwulan
10 Merencanakan / melakukan perbaikan berdasarkan surat evaluasi dan menyampaikan kepada admin instansi			Surat evaluasi hasil pemerintahan		1 hari	Rencana aksi/ hasil perbaikan		Dilakukan Per Triwulan
11 Menyusun laporan hasil koordinasi evaluasi			Rencana aksi/ hasil perbaikan		1 hari	Laporan evaluasi hasil pemerintahan		Dilakukan Per Triwulan
12 Menelaah pengelolaan pengaduan tiap SKPD			Laporan evaluasi hasil pemerintahan dan data pengaduan SKPD		1 hari	Telaahan hasil pemerintahan		Dilakukan per tahun
13 Menyusun rekomendasi untuk memperbaiki kualitas pengelolaan pengaduan dan pelayanan public			Telaahan pengelola SKPD		1 hari	Hasil rekomendasi		Dilakukan per tahun
14 Manfaatkan rekomendasi sebagai dasar kebijakan untuk perbaikan pengelolaan pengaduan dan pelayanan public			Laporan evaluasi dan rekomendasi		1 jam	Kebijakan perbaikan pengelolaan dan pelayanan publik		Dilakukan per tahun

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000 .8.3.3/23 (2.16 - PIKP /OKIS (2024 02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2023  YMA BOKE MURYASA, A.P., M.M. / R E R I P, 19760330 199602 1 001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pemetaan KIM
	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2.PP Nomor 18 Tahun 2016 3.Permendagri Nomor 90 Tahun 2019	- Menguasai Komputer - Menguasai Peraturan - Disiplin	
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelegaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon; dan 5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon;		
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon;		
Penjelasan Singkat:	Peralatan/ Perlengkapan	
Prosedur ini mengatur langkah-langkah memetakan KIM/Komunitas	- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor - Formulir	
Tujuan:	Pencatatan & Pendataan	
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola KIM dalam memetakan KIM/Komunitas	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	
Keterkaitan		
Permenkominfo No 8 Tahun 2019		
Peringatan		
Pemetaan berdasarkan dokumen data yang dikirim oleh KIM/Komunitas		

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.
		KIM/ Komunitas	Petugas	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mempersiapkan berkas/Berita Acara Pembentukan	mulai		Berkas Berita Acara	1-5 menit		Pencatatan Berkas Masuk	
2	Identifikasi berkas meliputi : Nama,Lokasi,Struktur Organisasi, Media Informasi			- Nama - Lokasi - Struktur Organisasi - Media Informasi	1-30 menit		Pencatatan Kelengkapan Berkas	
3	Menerima Berita Acara Pembentukan KIM/Komunitas			Berkas Berita Acara Pembentukan	1-5 menit		Berkas Berita Acara Pembentukan	
4	Melengkapi Berkas			Berkas dan Map				
5	Merekapitulasi Berita Acara Pembentukan KIM/Komunitas berupa Nama,Lokasi,Struktur Organisasi, Media Informasi			Formulir isian rekap	1-30 menit		Rekapitulasi Berita Acara Pembentukan	
6	Pengajuan hasil pemetaan untuk dijadikan penetapan oleh dinas			Formulir isian rekap	1-30 menit		Hasil Rekapitulasi Berita Acara Pembentukan	
7	Mengarsipkan berkas		selesai	Arsip/laporan	5 menit		Berkas Berita Acara Pembentukan	

**FORM SOP
FESTIVAL MILIM KAMPUNG**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Cirebon		Nomor SOP Tanggal Pembuatan 02 JANUARI 2024		000.8.3.3/24 / 2.6 - PIKP / DEIS/2024 14 November 2022
		Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		02 JANUARI 2024
 GEMAH RIPAH LOH JAWA!				 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARSUDIYASA, AP, MM DID 19703301996021001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		Nama SOP FESTIVAL MILIM KAMPUNG		Kegiatan Pengelolaan Informasi Publik
				Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-undang Dasar 1945; 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Edar Pertunjukan, Ekspos, dan Impor Film; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.</p>				
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, Anggota Dewan Cirebon Kota Cerdas (Smart City), Seluruh Camat, Lurah, Ketua dan Pengurus RW, serta Karang Taruna se-Kota Cirebon, Majelis Seni dan Tradisi Kota Cirebon (MeSTi).</p>				
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Publikasi tata pesta melalui kegiatan sosialisasi sampai dengan tingkat RW; 2. Publikasi melalui media cetak/elektronik, akun sosial media (website, Instagram, Facebook), dan balihho/billboard; 3. Panggung, dekorasi panggung, sound system, penataan lampu dan cahaya, gennset, sofa, kursi dan round table, tenda dan tempat duduk, live streaming, tempat parkir, toilet dan sarana kesehatan, keamanan, sampah dan kebersihan.</p>				
<p>Peringatan</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy, softcopy dan dokumen kegiatan.</p>				
<p>Pencatatan & Pendataan</p>				

