

4. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

 <p> PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id Email : diskominfo@cirebonkab.go.id Sumber </p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 954 /IKP
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

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

PROSEDUR - UNIT PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Atasan PPID	Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID Pembantu	PPID Pembantu	PPID Utama		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID					Formulir Daftar Informasi Publik	3 Hari Kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah (PD)	Informasi yang dilakukan meliputi ringkasan, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy) serta retensi arsip informasi
2.	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada PPID Pembantu					Draft DIP PD	3 Hari Kerja	- Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK	Klasifikasi informasi terdiri atas : 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (BK); 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (SM); 3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat (SS)

3.	Mengetahui dan menyetujui Draft DIP yang telah diklasifikasi beserta Draft DIK untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID Utama					<ul style="list-style-type: none"> - Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK 	3 Hari Kerja	Draft akhir DIP dan DIK PD	
4.	Menyerahkan Draft DIP dan DIK kepada PPID Utama					Draft akhir DIP dan DIK	1 Hari Kerja	Draft akhir DIP dan DIK Kabupaten Cirebon	Draft akhir DIP dan DIK diserahkan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)
5.	Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) sementara DIK ditetapkan melalui Uji Konsekuensi Aktif					Draft akhir DIP dan DIK Kabupaten Cirebon	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Cirebon 	SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah
6.	Melaporkan hasil Penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Cirebon 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Cirebon 	Informasi Tambahan yang belum masuk DIP, dapat ditetapkan melalui SK
7.	Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Cirebon 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP - DIP Kabupaten Cirebon 	
8.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui website/sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi /Surat Perintah - DIP Kabupaten Cirebon - Alat Tulis Kantor - Perangkat Komputer dan Jaringan Internet 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip DIP Kabupaten Cirebon - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya 	
9.	Menerima dan menyimpan Salinan DIP yang telah ditetapkan melalui website/sarana informasi resmi lainnya yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah					<ul style="list-style-type: none"> - Arsip DIP Kabupaten Cirebon - Alat Tulis Kantor - Perangkat Komputer dan Jaringan Internet 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip DIP Kabupaten Cirebon - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya 	