

PEMERINTAH
KOTA CIREBON



Standar Operasional Prosedur (SOP) 2024

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA CIREBON

**Bid. Pengelolaan Informasi
dan Komunikasi Publik**



13
1974

2000
Operational
Project
2000

2000
2000

2000
2000



Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3 / 1 / 2.16-PIKP/DEIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>D. MA'RUF NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP. 19760330 199602 1 001
Bidang Pengelulaan 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		- 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . - Disimpan sebagai data

Датум: 01.08.2018 Место: г. Москва	Исходящий №: 12345 Входящий №: 67890	Тема: О предоставлении информации	Кому: Главному управлению	Содержание: В соответствии с запросом от 01.08.2018 № 12345, сообщаем, что информация, запрашиваемая Вами, находится в распоряжении нашего ведомства.	Подпись: _____ М.П. _____	Секретарь: _____	Служба: _____	Сторона: _____ Содержание: _____
--	--	--	----------------------------------	---	---	-------------------------	----------------------	--

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		PELAKSANA	SUB KOORDINATOR KEMITRAAN KOMUNIKASI	KABID PIKP	KADIS	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan dan menyampaikan data bahan/materi konferensi pers untuk narasumber		mulai			Data untuk bahan/ materi konferensi pers	120 menit	Bahan/materi konferensi pers	Bahan penyusunan materi konferensi pers didapat dari penanggung jawab kegiatan terkait
2	Memverifikasi data bahan/materi konferensi pers untuk narasumber					Bahan/materi konferensi pers	30 menit	Bahan/materi konferensi 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	60 menit	Press release, dokumentasi dan absensi	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	selesai				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	000.8.3.3 / 2 / 2.16 - PIKP / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. NIP. 19740330 199602 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Konten Informasi
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik		

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana - Memahami Peraturan tentang pembuatan konten informasi - Cermat dan Teliti - Mampu Mengoperasikan Aplikasi Desain Grafis
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan - Kamera/ Alat Perekam Audio - Komputer/Laptop - ATK - Jaringan
Peringatan Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran kegiatan penerbitan berita	Pencatatan & Pendataan 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	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan konten informasi					Surat Pemohon	5 Menit	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	Pemohon adalah Perangkat Daerah, BUMD, dan Instansi Vertikal
2	Bidang PIKP menerima permohonan pembuatan konten informasi					Surat Pemohon, Materi Konten	30 Menit	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	
3	Tim redaksi membuat konten informasi dengan materi / isi sesuai dari pemohon					Materi Konten	Maksimal 7 Hari	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	
4	Tim redaksi menyerahkan konten yang sudah dibuat kepada pimpinan untuk dikoreksi					Materi Konten	30 Menit	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	
5	Tim redaksi memperbaiki konten yang telah direvisi					Materi Konten	Maksimal 3 Hari	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	
6	Bidang PIKP menyerahkan konten yang sudah dibuat kepada pemohon					Materi Konten	1 Jam	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	
7	Pemohon menerima konten yang telah dibuat oleh bidang PIKP					Materi Konten	5 Menit	Infografis, Desain Grafis, Video, Animasi, Presentasi	Jika pemohon memberikan revisi konten, maka konten akan diperbaiki oleh Bidang PIKP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/3/2.16-PIKP/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUEENURYASA, A.P., M.M. NIP. 197608301996021001
	Nama SOP	Penerbitan Berita
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi 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 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.	- Memahami Jurnalistik dan Etika Jurnalistik - Cermat dan Teliti - Mampu Mengoperasikan Komputer
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

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kontributor/ Peliput Lapangan	Tim Redaksi	Admin Website	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peliputan di lapangan				Kamera, alat perekam suara	Pada saat peristiwa berlangsung	Foto, video, dan/atau hasil wawancara	1)Mematuhi Kode Etik Jurnalistik 2)Memastikan kredibilitas narasumber
2	Penulisan hasil liputan				Menyertakan kredit penulis dan memenuhi kaidah dan standar jurnalistik: 1.Memenuhi unsur- unsur 5W+1H 2.Ditulis dengan struktur berita yang sesuai 3.Aktual, faktual, dan lengkap	Maksimal 2 hari sejak peristiwa berlangsung	Laporan hasil liputan dalam bentuk berita soft file	Tidak diperbolehkan melakukan plagiarisme. Apabila mengambil berita yang telah ditulis oleh orang lain, wajib menyertakan sumber beritanya.
3	Pengiriman berita ke redaksi				Berita, foto, dan/atau video jurnalistik	Maksimal 2 hari sejak peristiwa berlangsung		Berita, foto, dan/atau video dikirim ke redaksi
4	Seleksi/ pemilihan berita yang bisa ditayangkan					Maksimal 2 jam setelah berita diterima dari kontributor	Berita terpilih	Berita mengandung 3E+1N, yakni Educative (mendidik), Empowering (memberdayakan), dan Enlighting (mencerahkan) serta N (nasionalisme)
5	Berita disadur dan diedit agar layak tayang					Maksimal 2 jam setelah berita diterima dari kontributor	Berita yang memenuhi standar/ kaidah jurnalistik	
6	Berita diunggah ke website instansi				Berita yang telah melalui proses editing	Maksimal 2 jam setelah berita diterima dari kontributor	Berita terunggah di website	
7	Selesai							

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/4/2.16-PIK/DEIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. NIP. 19760330 199602 1 001
	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 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 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	- Minimal S1 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 Dispatcher 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	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		DISPATCHER	POSKO SKPD PSC (DINKES)	TIM PSC LAPANGAN	SKPD TERKAIT LAINNYA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			MULAI						
1	Memperoleh informasi darurat KESEHATAN, lokasi, jenis dan skala besaran, dan mencatat informasi awal tersebut					Alat komunikasi	2 menit	Informasi dispatch Alat komunikasi diterima	
2	Berkomunikasi dengan Tim PSC lapangan untuk segera bertindak sesuai prosedur					Alat komunikasi	2 menit	Kesiapan peralatan	
3	Tim PSC Lapangan mengikuti petunjuk dari Posko dan prosedur lainnya yang berlaku					Alat komunikasi	2 menit	semua prosedur dipahami	
4	Memeriksa peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap sebelum menuju lokasi darurat					peralatan dan kelengkapan siap	2 menit	semua peralatan siap	
5	Laporkan jika ditemukan kerusakan equipment dan gunakan alat cadangan					peralatan dan kelengkapan siap	5 menit	semua peralatan siap	
6	Tim PSC Lapangan segera berangkat menuju lokasi darurat dengan segala persiapannya					peralatan dan kelengkapan siap	15 menit	Team Tiba dilokasi	
7	Berkoordinasi untuk tindak lanjut yang diperlukan sesuai tingkat eskalasi kejadian dilapangan					Alat komunikasi	5 menit	koordinasi terlaksana	
8	Analisa tingkat eskalasi kedaruratan untuk memastikan keperluan bantuan dari SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi	5 menit	eskalasi dipahami	
8.1	Koordinasi jika diperlukan bantuan POLISI				PSC	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.2	Koordinasi jika diperlukan bantuan DAMKAR				DAMKAR	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.3	Koordinasi jika diperlukan bantuan KPBD				KPBD	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP	<pre> graph TD D1{ } -- Ya --> P1[SATPOL PP] D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[LAINNYA] D2 -- Tidak --> P3[] </pre>				Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait lainnya	<pre> graph TD D1{ } -- Ya --> P1[LAINNYA] D1 -- Tidak --> P2[] </pre>				Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
9	Koordinasi sampai dengan status kedaruratan terselesaikan	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- Tidak --> P2[] D1 -- Ya --> P3[] </pre>				Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan	
10	Apakah keadaan darurat sudah dapat diselesaikan?	<pre> graph TD D1{ } -- Tidak --> P1[] D1 -- Ya --> P2[] </pre>				Alat komunikasi	NA	Insiden darurat terselesaikan	
11	Update dan Close Status	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- Tidak --> P2[] D1 -- Ya --> P3([SELESAI]) </pre>				Alat komunikasi, Workstation 5	5 Menit	Insiden darurat terselesaikan	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/5/2.16-PIKP/PK15/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>M. RUPA NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP. 19760330 199602 1 001
Bidang Pengelulaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Kerusuhan 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 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	- Minimal S1 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 Dispatcher 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 Panggilann Darurat Cirebon Siaga 112	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		DISPATCHER	POSKO SKPD KEPOLISIAN	TIM PSC LAPANGAN	SKPD TERKAIT LAINNYA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			MULAI						
1	Memperoleh informasi darurat KERUSUHAN, lokasi, jenis dan skala besaran, dan mencatat informasi awal tersebut					Alat komunikasi	2 menit	Informasi dispatch Alat komunikasi diterima	
2	Berkomunikasi dengan Tim KEPOLISIAN lapangan untuk segera bertindak sesuai prosedur					Alat komunikasi	2 menit	Kesiapan peralatan	
3	petunjuk dari Posko dan prosedur lainnya yang berlaku					Alat komunikasi	2 menit	semua prosedur dipahami	
4	Memeriksa peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap sebelum menuju lokasi darurat					peralatan dan kelengkapan siap	2 menit	semua peralatan siap	
5	Laporkan jika ditemukan kerusakan equipment dan gunakan alat cadangan					peralatan dan kelengkapan siap	5 menit	semua peralatan siap	
6	Tim KEPOLISIAN Lapangan segera berangkat menuju lokasi darurat dengan segala persiapannya					peralatan dan kelengkapan siap	15 menit	Team Tiba dilokasi	
7	Berkoordinasi menggunakan komunikasi yang ada untuk tindak lanjut yang diperlukan sesuai tingkat eskalasi kejadian dilapangan					Alat komunikasi	5 menit	koordinasi terlaksana	
8	Analisa tingkat eskalasi kedaruratan untuk memastikan keperluan bantuan dari SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi	5 menit	eskalasi dipahami	
8.1	Koordinasi jika diperlukan bantuan DAMKAR				PSC	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.2	Koordinasi jika diperlukan bantuan PSC				DAMKAR	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.3	Koordinasi jika diperlukan bantuan KPBD				KPBD	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait 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	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.B.3.3 / 6 / 2.16 - PIKP / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON  MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. NIP. 19760330 199602 1 001
	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 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	- Minimal S1 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 Dispatcher 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 Panggilann Darurat Cirebon Siaga 112	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		DISPATCHER	POSKO SKPD PSC (DINKES)	TIM PSC LAPANGAN	SKPD TERKAIT LAINNYA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			MULAI						
1	Memperoleh informasi darurat KECELAKAAN, lokasi, jenis dan skala besaran, dan mencatat informasi awal tersebut					Alat komunikasi	2 menit	Informasi dispatch Alat komunikasi diterima	
2	Berkomunikasi dengan Tim PSC lapangan untuk segera bertindak sesuai prosedur					Alat komunikasi	2 menit	Kesiapan peralatan	
3	Tim PSC Lapangan mengikuti petunjuk dari Posko dan prosedur lainnya yang berlaku					Alat komunikasi	2 menit	semua prosedur dipahami	
4	Memeriksa peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap sebelum menuju lokasi darurat					peralatan dan kelengkapan siap	2 menit	semua peralatan siap	
5	Laporkan jika ditemukan kerusakan equipment dan gunakan alat cadangan					peralatan dan kelengkapan siap	5 menit	semua peralatan siap	
6	Tim PSC Lapangan segera berangkat menuju lokasi darurat dengan segala persiapannya					peralatan dan kelengkapan siap	15 menit	Team Tiba dilokasi	
7	Berkoordinasi untuk tindak lanjut yang diperlukan sesuai tingkat eskalasi kejadian dilapangan					Alat komunikasi	5 menit	koordinasi terlaksana	
8	Analisa tingkat eskalasi kedaruratan untuk memastikan keperluan bantuan dari SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi	5 menit	eskalasi dipahami	
8.1	Koordinasi jika diperlukan bantuan POLISI					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.2	Koordinasi jika diperlukan bantuan DAMKAR					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.3	Koordinasi jika diperlukan bantuan KPBD					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait 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 11 Update dan Close Status terselesaikan	

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 7/2.16-PIKP/DK15/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MA'RUKNURYASA, A.P., M.M.</u> NIP. 19780330 199602 1 001
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 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 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	- Minimal S1 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 Dispatcher 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 Panggilann Darurat Cirebon Siaga 112	

Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что
Удостоверение в том, что	Удостоверение в том, что



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		DISPATCHER	POSKO SKPD DAMKAR	TIM PSC LAPANGAN	SKPD TERKAIT LAINNYA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			MULAI						
1	Memperoleh informasi darurat KEBAKARAN, lokasi, jenis dan skala besaran, dan mencatat informasi awal tersebut					Alat komunikasi	2 menit	Informasi dispatch Alat komunikasi diterima	
2	Berkomunikasi dengan Tim DAMKAR lapangan untuk segera bertindak sesuai prosedur					Alat komunikasi	2 menit	Kesiapan peralatan	
3	Tim DAMKAR Lapangan mengikuti petunjuk dari Posko dan prosedur lainnya yang berlaku					Alat komunikasi	2 menit	semua prosedur dipahami	
4	Memeriksa peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap sebelum menuju lokasi darurat					peralatan dan kelengkapan siap	2 menit	semua peralatan siap	
5	Laporkan jika ditemukan kerusakan equipment dan gunakan alat cadangan					peralatan dan kelengkapan siap	5 menit	semua peralatan siap	
6	Tim DAMKAR Lapangan segera berangkat menuju lokasi darurat dengan segala persiapannya					peralatan dan kelengkapan siap	15 menit	Team Tiba dilokasi	
7	Berkoordinasi untuk tindak lanjut yang diperlukan sesuai tingkat eskalasi kejadian dilapangan					Alat komunikasi	5 menit	koordinasi terlaksana	
8	Analisa tingkat eskalasi kedaruratan untuk memastikan keperluan bantuan dari SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi	5 menit	eskalasi dipahami	
8.1	Koordinasi jika diperlukan bantuan POLISI				PSC	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.2	Koordinasi jika diperlukan bantuan PSC				DAMKAR	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.3	Koordinasi jika diperlukan bantuan KPBD				KPBD	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait 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	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/8/216 - PIKIP/DEKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. NRP. 197403301996021001
Bidang Pengelulaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pengaduan Sarana Prasarana Ruangan Cirebon Command Center
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 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 Fungsi, 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	1. Menguasai peraturan dan perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Komputer/Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . - Disimpan sebagai data

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		CALL TAKER	SPV/ Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Kepala Sub Bagian umum	Tim Lapangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		mulai							
1	Melaporkan kendala atau gangguan sarana prasarana CCC					Kelengkapan dokumen persyaratan : 1. Mencantumkan Nama 2. NIP 3. Nama Perangkat Daerah pemohon			
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	Mengintruksikan Tim Lapangan					Approval Tim Pengelola	15 Menit	Arsip	
6	Menerima intruksi								
7	Melakukan perbaikan							Laporan perbaikan Aplikasi	
8	Kendala dan gangguan teratasi	selesai							

	Nomor SOP	000.8.3.3/9/2.16-PIKR/DFIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>M. RUF NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP. 19760330 199602 1 001
Bidang Pengelulaan 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 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 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	- Minimal S1 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 Dispatcher 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 Panggilann Darurat Cirebon Siaga 112	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		DISPATCHER	POSKO SKPD KPBD	TIM PSC LAPANGAN	SKPD TERKAIT LAINNYA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			MULAI						
1	Memperoleh informasi darurat BENCANA ALAM, lokasi, jenis dan skala besar, dan mencatat informasi awal tersebut					Alat komunikasi	2 menit	Informasi dispatch Alat komunikasi diterima	
2	Berkomunikasi dengan Tim KPBD lapangan untuk segera bertindak sesuai prosedur					Alat komunikasi	2 menit	Kesiapan peralatan	
3	Tim KPBD Lapangan mengikuti petunjuk dari Posko dan prosedur lainnya yang berlaku					Alat komunikasi	2 menit	semua prosedur dipahami	
4	Memeriksa peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap sebelum menuju lokasi darurat					peralatan dan kelengkapan siap	2 menit	semua peralatan siap	
5	Laporkan jika ditemukan kerusakan equipment dan gunakan alat cadangan					peralatan dan kelengkapan siap	5 menit	semua peralatan siap	
6	Tim KPBD Lapangan segera berangkat menuju lokasi darurat dengan segala persiapannya					peralatan dan kelengkapan siap	15 menit	Team Tiba dilokasi	
7	Berkoordinasi untuk tindak lanjut yang diperlukan sesuai tingkat eskalasi kejadian dilapangan					Alat komunikasi	5 menit	koordinasi terlaksana	
8	Analisa tingkat eskalasi kedaruratan untuk memastikan keperluan bantuan dari SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi	5 menit	eskalasi dipahami	
8.1	Koordinasi jika diperlukan bantuan POLISI				PSC	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.2	Koordinasi jika diperlukan bantuan PSC				DAMKAR	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.3	Koordinasi jika diperlukan bantuan DAMKAR				KPBD	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait 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	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/10/2.16-PIKP/OK/15/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MA'RUF NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP.197603301996021001
	Nama SOP	Panduan Operasional Penanganan Darurat Keamanan melalui Nomor Tunggal Panggilan Darurat Cirebon Siaga 112
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik		

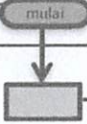
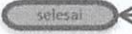
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota 3. Permendagri No.52 Tahun 2001 Tentang SOP dilingkungan Pemprov dan Pemkab/Pemkot 4. Permen Kominfo No. 25 Tahun 2015 tentang pelaksanaan KPU TI 5. Permen Kominfo 10 Tahun 2016 Tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 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	- Minimal S1 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 Dispatcher 2. Buku Kerja 3. Alat Komunikasi 4. Tim 5. Kelengkapan kedaruratan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika Panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya proses	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		DISPATCHER	POSKO SKPD KEPOLISIAN	TIM KEPOLISIAN LAPANGAN	SKPD TERKAIT LAINNYA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			MULAI						
1	Memperoleh informasi darurat KEAMANAN, lokasi, jenis dan skala besaran, dan mencatat informasi awal tersebut					Alat komunikasi	2 menit	Informasi dispatch Alat komunikasi diterima	
2	Berkomunikasi dengan Tim POLISI lapangan untuk segera bertindak sesuai prosedur					Alat komunikasi	2 menit	Kesiapan peralatan	
3	Tim POLISI Lapangan mengikuti petunjuk dari Posko dan prosedur lainnya yang berlaku					Alat komunikasi	2 menit	semua prosedur dipahami	
4	Memeriksa peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap sebelum menuju lokasi darurat					peralatan dan kelengkapan siap	2 menit	semua peralatan siap	
5	Laporkan jika ditemukan kerusakan equipment dan gunakan alat cadangan					peralatan dan kelengkapan siap	5 menit	semua peralatan siap	
6	Tim POLISI Lapangan segera berangkat menuju lokasi darurat dengan segala persiapannya					peralatan dan kelengkapan siap	15 menit	Team Tiba dilokasi	
7	Berkoordinasi untuk tindak lanjut yang diperlukan sesuai tingkat eskalasi kejadian dilapangan					Alat komunikasi	5 menit	koordinasi terlaksana	
8	Analisa tingkat eskalasi kedaruratan untuk memastikan keperluan bantuan dari SKPD terkait lainnya					Alat komunikasi	5 menit	eskalasi dipahami	
8.1	Koordinasi jika diperlukan bantuan PSC				PSC	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.2	Koordinasi jika diperlukan bantuan DAMKAR				DAMKAR	Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.3	Koordinasi jika diperlukan bantuan KPBD					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.4	Koordinasi jika diperlukan bantuan SATPOL PP					Alat komunikasi	5 menit	Koordinasi OK	
8.5	Koordinasi jika diperlukan bantuan BASARNAS, atau SKPD terkait 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 11 Update dan Close Status terselesaikan	

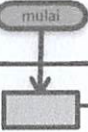
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/11/2.16-PIK/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARIENURYASA, A.P., M.M. NIP. 197603301996021001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pengaduan Alat Komunikasi Layanan 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 Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar	- Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Menguasai komputer - Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/masyarakat	
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 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 Fungsi, 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	
	- Komputer/Laptop - Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		CALL TAKER	SPV/ Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Tim Lapangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2					8	9	10	11
									
1	Melaporkan kendala atau gangguan alat komunikasi layanan Cirebon Siaga 112					Kelengkapan dokumen persyaratan : 1. Mencantumkan Nama 2. NIP 3. Nama Perangkat Daerah pemohon			
2	Menerima laporan kendala atau gangguan alat komunikasi layanan Cirebon Siaga 112					Dokumen yang akan diverifikasi	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
3	Meneruskan laporan kendala atau gangguan alat komunikasi layanan Cirebon Siaga 112					Dokumen yang telah diverifikasi	30 Menit	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Menerima laporan kendala atau gangguan alat komunikasi layanan Cirebon Siaga 112					Laporan Hasil Verifikasi	30 Menit	Approval Tim Pengelola	
5	Mengintruksikan Tim Lapangan					Approval Tim Pengelola	15 Menit	Arsip	
6	Menerima intruksi								
7	Melakukan perbaikan							Laporan perbaikan Aplikasi	
8	Kendala dan gangguan teratasi								

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 12/2.16 - PIKP / DEIS / 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  MAURUS NURYASA, A.P., M.M. NIB 19760301996021001
Bidang Pengelulaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pengaduan Jaringan Internet dan Infrastruktur TIK Layanan Cirebon Siaga 112
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik		

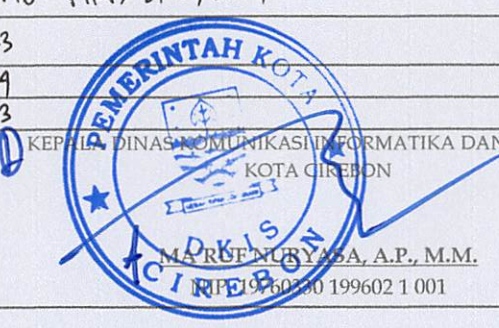
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar	1. Menguasai peraturan dan perundang-undangan
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi	2. Menguasai komputer
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	3. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/masyarakat
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 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 Fungsi, 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
	- Komputer/Printer
	-Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		CALL TAKER	SPV/ Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Tim Lapangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		mulai							
1	Melaporkan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK					Kelengkapan dokumen persyaratan : 1. Mencantumkan Nama 2. NIP 3. Nama Perangkat Daerah pemohon			
2	Menerima laporan kendala atau gangguan jaringan internet atau infrastruktur TIK					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 jaringan internet atau infrastruktur TIK					Laporan Hasil Verifikasi	30 Menit	Approval Tim Pengelola	
5	Mengintruksikan Tim Lapangan					Approval Tim Pengelola	15 Menit	Arsip	
6	Menerima intruksi								
7	Melakukan perbaikan							Laporan perbaikan Aplikasi	
8	Kendala dan gangguan teratasi	selesai							

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/13/2.16-PIKP/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 MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. NRP. 19760330 199602 1 001
	Nama SOP	Penyelesaian Pengaduan SP4N-LAPOR!
Bidang Pengelulaan Informasi dan Komunikasi Publik		
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 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. 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)	1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki Pengetahuan tentang isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3. Memahami Pendokumentasian, 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; 6. Memahami Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana pengaduan kepada Perangkat Daerah di Kota Cirebon	1. Desk/ Meja Layanan Informasi; 2. Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. ATK, Media Komunikasi; 5. Rak/ Filling Cabinet; 6. Surat/ Nota Dinas;
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tidak dilakukan tindak lanjut, 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 melewati aplikasi				Laporan yang telah terdisposisi ke Pejabat Penghubung	5 Menit	Laporan yang diterima oleh Pejabat Penghubung	
2	Memberikan respon awal terhadap laporan melewati 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	
4	Mendisposisikan laporan ke SKPD yang sesuai dengan kewenangan 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	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 melampirkan 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 melewati aplikasi				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 melewati aplikasi				Laporan yang telah dicek	5 menit	Laporan selesai	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3 / 14 / 2.16 - PIKP/ DK-15/ 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MARUF NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP.19760330 199602 1 001
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Fasilitas Sengketa Informasi
Kegiatan 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 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
1.Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2.Pelayanan Keberatan Informasi Publik	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
Peringatan	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 meja 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 teregistrasi	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim Fasilitas Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID				Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri 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 memuaskan Pemohon Informasi		 					

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3 /15 /2.16- PIKP / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON M. RUEENURYASA, A.P., M.M. NIP. 19760331 199602 1 001
Bidang Pengelulaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Pengaduan/Help Desk Aplikasi Layanan 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 Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar	- Menguasai peraturan dan perundang-undangan
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi	- Menguasai komputer
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	- Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan/masyarakat
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	Peralatan/ Perlengkapan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan bencana	- Komputer/ printer
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	- Jaringan Internet
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 01/PER/M.KOMINFO/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 Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	
17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Layanan Cirebon Siaga 112	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

	Nomor 1234 Tanggal 12/03/2024 Di Cirebon	Kepala Dinas Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon
Kepada Yth: Kepala Dinas Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon	Dengan hormat, Saya ucapkan selamat pagi.	Dengan hormat, Saya ucapkan selamat pagi.
Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon agar Bapak/Ibu berkenan untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait.	Demikian surat ini saya sampaikan.	Demikian surat ini saya sampaikan.
Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.	Hormat saya, Kepala Dinas	Hormat saya, Kepala Dinas

1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
10. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.	10. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		CALL TAKER	Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	JASNITA	Persyaratan	Waktu	Output	KETENGAN
1	2	3			8	9	10	11
		mulai						
1	Melaporkan kendala atau gangguan pada Aplikasi Cirebon Siaga 112				Kelengkapan dokumen persyaratan : 1. Mencantumkan Nama 2. NIP 3. Nama Perangkat Daerah pemohon			
2	Menerima laporan dari Call Taker				Dokumen yang akan diverifikasi	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
3	Menganalisa kendala atau gangguan				Dokumen yang telah diverifikasi	30 Menit	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Melakukan perbaikan				Laporan Hasil Verifikasi	30 Menit	Approval Tim Pengelola	
5	Atau bila tidak teratasi, berkoordinasi dengan Jasnita				Approval Tim Pengelola	15 Menit	Arsip	
6	Melakukan perbaikan							
7	Kendala dan gangguan teratasi	selesai					Laporan perbaikan Aplikasi	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/16/2.16 - PIKP/PKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF KURYASA, S.P., M.M. CNIP. 19260339 192602 1 001
	Nama SOP	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.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 isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 3.Memahami Pendokumentasian, 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; 6.Memahami Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1.Desk/Meja Layanan Informasi; 2.Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; 3.Jaringan Internet; 4.ATK, Media Komunikasi; 5.Rak/Filling Cabinet; 6.Surat/Nota Dinas; 7.Formulir Permohonan Informasi;
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
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	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

1. Содержание 2. Цели и задачи 3. Методы 4. Результаты 5. Выводы	1. Содержание 2. Цели и задачи 3. Методы 4. Результаты 5. Выводы	1. Содержание 2. Цели и задачи 3. Методы 4. Результаты 5. Выводы
1. Содержание 2. Цели и задачи 3. Методы 4. Результаты 5. Выводы	1. Содержание 2. Цели и задачи 3. Методы 4. Результаты 5. Выводы	1. Содержание 2. Цели и задачи 3. Методы 4. Результаты 5. Выводы



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Permohonan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID/PPID Pelaksana Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2					8	9	10	11
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang di butuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan Identitas diri (NIK) dari pemohon informasi; 3. Menunjukan kartu identitas profesi dan sertifikasi kompetensi, bagi Pemohon informasi yang mengatasnamakan profesi tertentu; 4. Fotocopi Akta Notaris, SK Kemenkumham, Surat Keterangan 5. Terdaftar yang masih aktif dari Kesbangpol Kota Cirebon dan bukti tercantum dalam lembar/berita negara, untuk Pemohon Badan Publik (Non perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilamari identitas (NIK)	
2	Petugas Informasi menerima permohonan informasi dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di webiste 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					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Surat Pengantar Disposisi/Nota Dinas	
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					1. Surat Pengantar; 2. Disposisi/Nota Dinas	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan informasi masyarakat					Surat Jawaban Permohonan Informasi	2 (dua) hari kerja dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	1. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2. Hasil survei kepuasan pelayanan informasi	Merasa Puas

1	2					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						Selama 30 hari kerja atasan menanggapi Keberatan	Surat Keberatan dari Pemohon Informasi	
7	Petugas meja informasi memberikan berkas keberatan ke Atasan PPID						Selama 30 hari kerja atasan menanggapi Keberatan	Surat Jawaban Keberatan Informasi	
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								

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3 / 7 / 2.16 - PIKIP / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MARUF NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP. 19760330 199602 1 001
	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 Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	1.Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi; 2.Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik; 3.Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan :
	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
Peringatan	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

1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок	1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок
1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок	1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок

1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок	1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок
1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок	1. Увод 2. Цели и задачи 3. Област на приложение 4. Методи 5. Резултати 6. Заклучоци 7. Предлог 8. Литература 9. Додаток 10. Заклучок

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

	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 Pengelulaan 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		

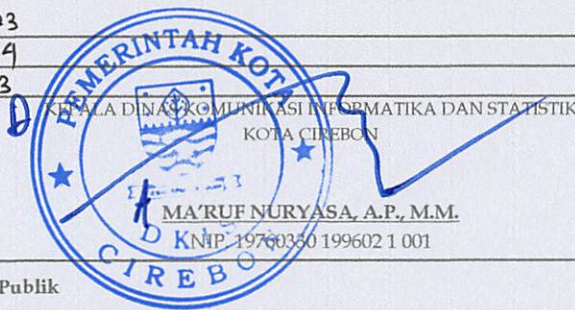
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4.Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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.Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2.Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3.Komputer, Printer dan Scanner; 4.Server, Jaringan Internet, Sistem; 5.ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohonan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota/PPID Pelaksana Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi melalui; 1)Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2)Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website					1.Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2.Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (Sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dan register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi pemohon					1.Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2.Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi Publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 10 / 2.16 - PKP / DFIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MA'RUE NURYASA, A.P., M.M.</u> NIP. 19760330 199602 1 001
	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; 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 Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	Pendidikan : Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Informasi Publik dikumpulkan dari Perangkat Daerah kemudian diumumkan pada Website PPID maupun website perangkat

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPID	PPID Pelaksana	Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi	mulai						
2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing perangkat daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID						Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (hardcopy/softcopy)	
3	Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasi informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Minimal sekali dalam 1 Tahun	Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan Klasifikasi informasi terdiri atas : 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta; 3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)						Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan	
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada Masyarakat					Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi		
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PPID atau Website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya milik Pemerintah Daerah	1. Setelah DIP ditetapkan 2. Segera setelah ada pembaharuan item yang menjadi DIP		

	Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 /20/2.16- PIKP/ DEIS /2024
		Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
		Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Disahkan oleh	
Bidang Pengelulaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	Uji Konsekuensi 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 Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Cirebon.	Pendidikan : Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
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, Keputusan 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 diminta 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 memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud apabila 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		RAHASIA TIDAK RAHASIA		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	1. Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (PD) 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/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka					Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 21 / 2.16-PIKP / DKIS/ 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	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 Organisasi, 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	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		WALI KOTA	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KEPALA BIDANG	Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	Output
1	Menerima PDF Koran Cetak Lokal dari para media							Internet, handphone	Setiap Hari Kerja	Data
2	Menganalisis isu publik dari PDF Koran Cetak Media Lokal							Internet, Meja, Komputer	Setiap Hari Kerja	Isu Publik
3	Mengkategorikan isu publik							Internet, Meja, Komputer	Setiap Hari Kerja	Kategori Isu Publik
4	Membuat template untuk menginput isu publik							Internet, Meja, Komputer, aplikasi pendukung	Setiap Hari Kerja	Template E-Kliping
5	Menginput isu publik dan mengolah isu publik dalam bentuk e-Kliping							Internet, Meja, Komputer, aplikasi pendukung	Setiap Hari Kerja	e-Kliping yang sudah tersusun
6	Mengirimkan e-Kliping di setiap Whatsapp Grup Para Pejabat Penghubung di Perangkat Daerah							Internet, Meja, Komputer, aplikasi pendukung, Whatsapp Grup	Setiap Hari Kerja	Isu Publik diterima oleh SKPD yang berkaitan sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan
7	Mendokumentasikan e-Kliping ke dalam laporan setiap bulan untuk dilaporkan kepada Dinas; Kepala Dinas dan Wali Kota Cirebon							Internet, Meja, Komputer, software pendukung	Setiap Awal Bulan di Hari Kerja	Isu Publik selama 1 Bulan yang terjadi di Kota Cirebon

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/22/2.16-PIKP/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Disahkan oleh	 MA'RUF NURYASA, A.P., M.M. NIP. 19760330 199602 1 001
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi SPAN-LAPOR
Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik		

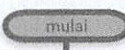
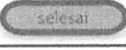
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan 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. 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)	1.Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan 2.Memiliki Pengetahuan tentang isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3.Memahami Pendokumentasian, 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; 6.Memahami Teknologi Informasi
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/Filling Cabinet; 6.Surat/Nota Dinas;
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	AKTIVITAS	Admin Instansi/Organisasi Penasung/Jawab	Pejabat Penghubung	Pimpinan Organisasi / Organisasi Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	Kel.
1	Melakukan pemantauan secara berkala atas penyelesaian pengaduan sejak pengaduan didisposisikan berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan untuk setiap subsansi pengaduan:				Dala Pengaduan	1 jam	Hasil pemantauan penyelesaian pengaduan	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 menit	Intervensi pengaduan	
4	Memangapi intervensi yang disampaikan oleh admin				Intervensi pengaduan	2 menit	Tanggapan atas intervensi	
5	Menginformasikan kendala dan Tindakan yang telah dilakukan				Tanggapan atas intervensi	5 menit	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 Trivulan
8	Membuat surat evaluasi hasil pemantauan				Laporan pemantauan hasil tindak lanjut valid	1 hari	Surat evaluasi hasil pemantauan	Dilakukan Per Trivulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Menyerahkan surat evaluasi hasil pemantauan ke seluruh SKPD				Surat evaluasi hasil pemantauan	30 menit	Penerimaan surat evaluasi hasil pemantauan	Dilakukan Per Triwulan
10	Merencanakan/melakukan perbaikan berdasarkan surat evaluasi dan menyampaikan kepada admin instansi				Surat evaluasi hasil pemantauan	1 hari	Rencana aksi/hasil perbaikan	Dilakukan Per Triwulan
11	Menyusun laporan hasil koordinasi evaluasi				Rencana aksi/hasil perbaikan	1 hari	Laporan evaluasi hasil pemantauan	Dilakukan Per Triwulan
12	Menelaah pengelolaan pengaduan tiap SKPD				Laporan evaluasi hasil pemantauan dan data pengaduan SKPD	1 hari	Telaahan hasil pemantauan	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	Memfaatkan 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 Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/23/2.16 - PIKP / PKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 MA'RUF MURYASA, A.P., M.M. NIP. 19760330 199602 1 001
Bidang Pengelulaan 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 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi 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; dan 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	- Menguasai Komputer - Menguasai Peraturan - Disiplin
Penjelasan Singkat:	Peralatan/ Perlengkapan
Prosedur ini mengatur langkah-langkah memetakan KIM/Komunitas	- Komputer/Laptop
Tujuan:	- Alat Tulis Kantor
	- Formulir
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola KIM dalam memetakan KIM/Komunitas	
Keterkaitan	Pencatatan & Pendataan
Permenkominfo No 8 Tahun 2019	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .
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				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				Arsip/laporan	5 menit	Berkas Berita Acara Pembentukan	

**FORM SOP
FESTIVAL MILM KAMPUNG**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000.8.3.3/24 / 2.16-PIKP/DEIS/2024 14 November 2022 02 JANUARI 2024 02 JANUARI 2024  KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MARCEURYASA, AP, MM</u> NIP. 19760330 199602 1 001
 GEMAH RIFAH LOH JINAWI		
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Nama SOP	FESTIVAL MILM KAMPUNG
Kegiatan Pengelolaan Informasi Publik Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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, Ekspor, 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.		1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki Pengetahuan tentang isi UU No. 33 Tahun 2009 tentang Perfilman, UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dan Permendikbud No. 34 Tahun 2019 tentang Tata Edar, Pertunjukan, Ekspor, dan Impor Film; 3. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Acara Festival; 4. Memahami Teknologi Informasi
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
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).		1. Publikasi tatap muka melalui kegiatan sosialisasi sampai dengan tingkat RW; 2. Publikasi melalui media cetak/elektronik, akun sosial media (website, Instagram, Facebook), dan baliho/billboard; 3. Panggung, dekorasi panggung, sound system, penataan lampu dan cahaya, genset, sofa, kursi dan round table, tenda dan tempat duduk, live streaming tempat parkir, toilet dan sarana kesehatan, keamanan, sampah dan kebersihan.
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
		Disimpan dalam bentuk hardcopy, softcopy dan dokumen kegiatan.



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.
		PANITIA	PESERTA	SKPD	DEWAN JURI	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Sosialisasi Kegiatan Festival Milm Kampung					3 jam	Tersosialisasinya kegiatan Festival Milm Kampung kepada SKPD dan RW se-Kota Cirebon	Publikasi secara tatap muka
2	Mengikuti Sosialisasi Kegiatan Festival Milm Kampung					3 jam	Peserta memperoleh informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan Penyerahan Hasil Karya Peserta (Film Pendek)					30 hari	Tersampaiannya hasil karya peserta kepada panitia	Pendaftaran dan penyerahan karya dilakukan melalui platform website milmkampung.cirebonkota.go.id
4	Menerima hasil karya					30 hari	Tersedianya hasil karya peserta berupa film pendek dokudrama	
5	Menilai Hasil Karya Peserta					1 minggu	Hasil penilaian karya peserta	
6	Menilai dan Menentukan Pemenang					3 hari	Hasil pemenang juara 1, 2, 3 dan kategori terbaik lainnya	
7	Menyelenggarakan Malam Anugerah Festival Milm Kampung					1 hari	Penyerahan apresiasi dan penghargaan	
8	Menyusun Laporan Kegiatan					1 minggu	Dokumen laporan	