




PEMERINTAH KOTA CILEGON  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN

	Nomor SOP	: 1063/DISKOMINFO/2023
	Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 16 Juli 2023
	Disahkan oleh	:  SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON H. MAMAN MAULUDIN, SH, M.Si NIP. 19660727 199403 1 003
<b>Dasar Hukum</b>	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Pemerintah Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2015 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Publik, dalam Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan 7. Keputusan Walikota Cilegon Nomor: 060/05/KeP-88-Diskominfo/2017 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Cilegon 8. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar Operasional standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan keterbukaan informasi publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi 3. Memahami Arsiparis 4. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Menguasai Sistem Jaringan	
<b>Keterkaitan SOP</b> SOP Pelayanan Informasi	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1. Surat Pengisian Daftar Informasi Publik (Form I dan Form II) 2. Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Agenda Kerja dan Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b> Adanya kejelasan informasi yang dapat disampaikan kepada publik atau tidak sesuai aturan perundanggan	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
	Lanjutan halaman sebelumnya								
4	Melaksanakan Rapat Tim Pertimbangan yang dipimpin oleh Atasan PPID dengan Agenda Pembahasan Penyusunan DIDP					Bahan Rapat Berupa DIDP dari PPID Pelaksana	1 hari	Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	Anggota Tim Pertimbangan hadir forum
5	Mendapatkan DIDP					Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	3 hari	Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan yang telah di tandatangan	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
6	Mengunggah DIDP ke website resmi https://ppid.cilegon.go.id/ maupun melalui sarana informasi lainnya dan menyampaikan SK Tim Pertimbangan kepada PPID Pelaksana untuk ditindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemkot Cilegon</li> <li>- Surat Pengantar dan SK Tim Pertimbangan atas DIDP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya konten DIDP di website resmi Pemkot Cilegon</li> <li>- Tanda terima surat</li> </ul>	
7	PPID Utama dan PPID Pelaksana bersama-sama mendokumentasikan informasi publik di bawah wewenangnya sesuai dengan aturan perundangan terkait kearsipan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Informasi Publik</li> <li>- Tempat penyimpanan arsip</li> </ul>	3 hari	Informasi publik di dokumentasikan	