



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Jalan: Rd Demang Hardjakusumah, Blok Jati Cihanjuang, Telepon: 6642733
Website : <http://www.cimahikota.go.id>, Email : diskominfoarpus@cimahikota.go.id
Cimahi - 40513

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA CIMAHI
NOMOR 171 TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CIMAHI

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan berbasis elektronik kepada masyarakat serta mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan layanan informasi dan komunikasi publik di Pemerintah Kota Cimahi, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Informasi dan Komunikasi Publik;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi tentang Standar Operasional Prosedur Informasi dan Komunikasi Publik di Pemerintah Kota Cimahi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Kepala Lemsaneg Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Jawa Barat;
12. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi;
13. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
14. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi;
15. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016)
16. Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor 487/1363-Humas/2015 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA CIMAHI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIMAHI

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi dan Komunikasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi yang terdiri dari :

1. SOP Pengelola Informasi Daerah
2. SOP Perumusan Naskah Sambutan
3. SOP Analisis Berita
4. SOP Pengelolaan Website
5. SOP Pengelolaan Laporan dan Email
6. SOP Penanganan Surat Pembaca
7. SOP Pengelolaan Pesan Penduduk
8. SOP Pengelolaan Pengaduan Langsung
9. SOP Command Center
10. SOP Advokasi Media
11. SOP Arsip Media (Dokumentasi)
12. SOP Kerjasama Event
13. SOP Konferensi Pers
14. SOP Press Release
15. SOP Penugasan dan Peliputan
16. SOP Hak Jawab
17. SOP Analisis Media

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KETIGA : SOP ini merupakan tahapan pekerjaan dalam proses penyelenggaraan administrasi dan koordinasi pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan Informasi dan Komunikasi di Pemerintah Kota Cimahi

KEEMPAT : Terhadap pelaksanaan penerapan SOP dilakukan Monitoring dan Evaluasi, sebagai berikut :

- a. Monitoring secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali atau secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.
- b. Evaluasi secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi

- KELIMA : Apabila hasil Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP mengindikasikan SOP sudah tidak sesuai lagi maka akan dilakukan perubahan SOP.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi Nomor 496 tahun 2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Informasi Dan Komunikasi Publik Di Lingkungan Pemerintah kota cimahi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 18 Desember 2020

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA CIMAHI
KOTA CIMAHI**



MOCHAMAD RONNY
Pembina Utama Muda
NIP. 196910151990031011

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA CIMAHI

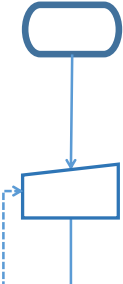
NOMOR : 171 TAHUN 2020

TANGGAL : 18 DESEMBER 2020

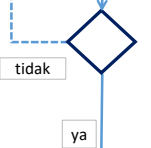
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIMAHI

1. SOP Pengelola Informasi Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi	Nomor SOP : LI-01 Tanggal Pembuatan : 26 November 2020 Tanggal Revisi : 10 Desember 2020 Tanggal Efektif : 18 Desember 2020 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi  MOCHAMAD RONNY NIP. 196910151990031011
DASAR HUKUM		NAMA SOP : SOP Pengelola Informasi Daerah
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi pengelolaan informasi. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Dapat memahami keperluan orang lain 4. Mampu mengolah data dan informasi. 5. Mampu berkoordinasi dengan unit lain.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Rencana Kerja. 2. <i>Term Of Reference</i> (TOR) 3. Aplikasi Pengelolaan Data dan Informasi. 4. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Prnter dan Scanner. 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN - Sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan		PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Seksi Layanan Informasi dalam bentuk (<i>hard copy</i>) cetak dan digital (<i>soft copy</i>)

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Sekretariat PPID	PPID	Atasan PPID dan TP2I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan pada PPID dengan cara mengisi formulir						Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi diterima, namun belum diproses menunggu persyaratan dilengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang kepada PPID Kota Cimahi di Bagian Humas dan Protokol, Gedung B Lantai 1, Komplek Perkantoran Pemkot Cimahi; melalui Surat Pembaca di Surat Kabar Pikiran Rakyat, Tribun Jabar, Radar Bandung atau Inliah Koran; melalui email humas di humas@cimahikota.go.id; atau melalui Pesan Singkat Penduduk (PESDUK) dengan melayangkan pertanyaan/kelehan/ saran/masukan dll ke nomor 081221700800
2	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi untuk dapat melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan, sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik (SLIP)						Permohonan wajib ditukukan kepada PPID. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.	2 hari kerja	Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka permohonan batal. Namun, jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut	Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID, guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
3	Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi dan mencatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti									
4	Sekretariat memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang diminta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang diminta secara spesifik tidak terkategori dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang diminta maka dilanjutkan ke Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I)							1 hari kerja		Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin mengetahui informasi publik melalui penjelasan lisan maka dari Sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari Sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan

	PPID Utama beserta Tim Pertimbangan Pehayaran Informasi (TP2I) melakukan klarifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai									
5	a. Apabila materi informasi yang diminta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang diminta maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka dikembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon						Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	
	b. Apabila informasi yang diminta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang diminta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang diminta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan diteruskan ke Sekretariat PPID						Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	
6	Sekretariat PPD menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang diminta						Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID, TP2I, Surat Keberatan Pelayanan Informasi, Lembar Disposisi	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar		
7	Berdasarkan bahan dari PPID Utama dan Keputusan TP2I, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis apabila informasi yang diminta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang diminta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta diperiksa ditandatangani oleh PPID Utama.						Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 jam		Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja
	a. Apabila dalam Pemberitahuan Tertulis PPID memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan diterima, maka petugas pelayanan informasi memberika akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik						Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		
	b. Apabila informasi yang diminta berupa salinan informasi publik maka Sekretariat menginformasikan perihal perkiraan biaya penggandaan atau perekaman (<i>hard copy atau soft copy</i>) sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Sekretariat PPID Pembantu berkewajiban menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik.							30 hari kerja	PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik, sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman muka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi petugas informasi. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk pengganaan atau perekaman. Pemohon Informasi tunduk sesuai standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID	lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal demi hukum

8	Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik						Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit		
9	Pemohon informasi menerima pemberitahuan:						Mengisi Formulir Keberatan, Buku Register Keberatan, berkas persyaratan keberatan	Keberatan 30 kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan dipenuhi dan di register dalam Buku Register Permohonan atau 17 hari kerja jika ada tambahan waktu dari PPID		
	a. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID sehingga terjadi sengketa informasi									
	b. Apabila informasi yang disampaikan oleh Sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai								pelayanan informasi selesai	