



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA CIMAHI**

Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang
Website : <http://www.ppid.cimahikota.go.id> Email : humas@cimahikota.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA CIMAHI
NOMOR 067/125/2023 TAHUN 2023
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIMAHI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi tentang Standar Operasional Prosedur Informasi dan Komunikasi Publik di Pemerintah Kota Cimahi;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Kepala Lemsaneg Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Jawa Barat;
11. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi;
12. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
13. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi;
14. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi
15. Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor 487/1363-Humas/2015 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

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

1. SOP Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Keberatan Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Pengumuman Informasi Publik
5. SOP Permintaan Informasi Publik
6. SOP Uji Konsekuensi Publik Sebelum Permohonan Informasi

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 regular dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil 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 Kota Cimahi ini berlaku, Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kota Cimahi Nomor 496 tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Informasi dan Komunikasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi

Pada tanggal 9 Januari 2023



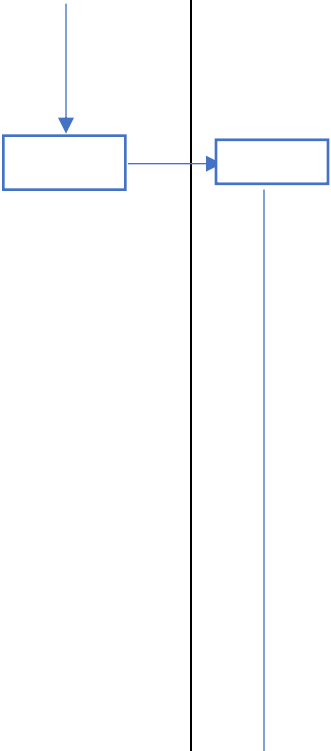
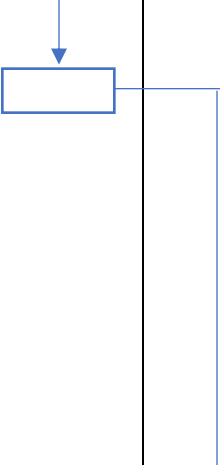
LAMPIRAN : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA CIMAHI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

1. SOP Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi		Nomor SOP : - Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2022 Tanggal Revisi : 3 Januari 2023 Tanggal Efektif : 9 Januari 2023 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi  HENDI PURWANDA S.Sos NIP. 19790203 200501 1 010	
DASAR HUKUM				NAMA SOP : SOP Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali,terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi					
KETERKAITAN				KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
				1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi Web Server dan Jaringan Komputer. 2. Menguasai Sistem Operasi, Aplikasi Web Server, Jaringan Komputer, dan Konfigurasi Jaringan. 3. Mengusai Database dan mengetahui cara kerjanya Database Server. 4. Mampu Membuat Pengelola Informasi Daerah Baru.	
PERINGATAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- Sebagai bahan penyusunan Perwal E-Government				1. Bahan Persiapan,Program dan Kegiatan. 2. Aplikasi Konfigurasi Server. 3. Catatan Kegiatan Instalasi Konfigurasi Aplikasi Web Server. 4. Catatan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyempurnaan Konfigurasi Aplikasi. 5. Berita Acara Kegiatan.	
				PENCATATAN DAN PENDATAAN	
				Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik	

SOP DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di SKPD Pemerintah Daerah Kota Cimahi baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kota Cimahi Kota Cimahi				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	

2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

	dikecualikan							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>Website</i> resmi dan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA CIMAHI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

2. SOP Keberatan Informasi Publik

		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi		Nomor SOP : -
				Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2022
				Tanggal Revisi : 3 Januari 2023
				Tanggal Efektif : 9 Januari 2023
				Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi  HENDI PURWANDA S.Sos NIP. 19790203 200501 1 010
				NAMA SOP : SOP Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali,terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004			1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi Web Server dan Jaringan Komputer.
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			2. Menguasai Sistem Operasi, Aplikasi Web Server, Jaringan Komputer, dan Konfigurasi Jaringan.
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik			3. Mengusai Database dan mengetahui cara kerjanya Database Server.
4.	Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi			4. Mampu Membuat Pengelola Informasi Daerah Baru.
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN
				1. Bahan Persiapan,Program dan Kegiatan. 2. Aplikasi Konfigurasi Server. 3. Catatan Kegiatan Instalasi Konfigurasi Aplikasi Web Server. 4. Catatan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyempurnaan Konfigurasi Aplikasi. 5. Berita Acara Kegiatan.
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Sebagai bahan penyusunan Perwal E-Government				Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK).					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

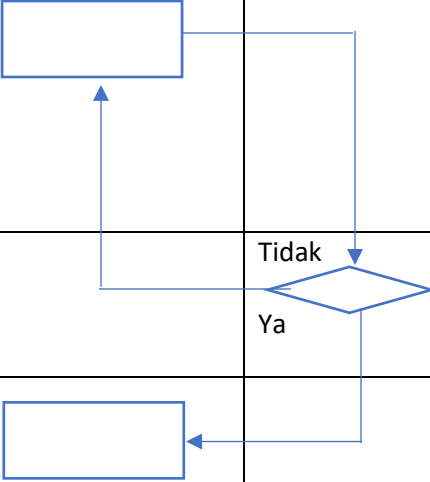
								<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA CIMAHI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

3. Pendokumentasian Informasi Publik

		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi		Nomor SOP : - Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2022 Tanggal Revisi : 3 Januari 2023 Tanggal Efektif : 9 Januari 2023 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi  HENDI PURWANDA S.Sos NIP. 19790203 200501 1 010
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN		NAMA SOP : SOP Pedokumentasian Informasi Publik
1.	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali,terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004	1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi Web Server dan Jaringan Komputer.		
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Menguasai Sistem Operasi, Aplikasi Web Server, Jaringan Komputer, dan Konfigurasi Jaringan.		
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Mengusai Database dan mengetahui cara kerjanya Database Server.		
4.	Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi	4. Mampu Membuat Pengelola Informasi Daerah Baru.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
		1. Bahan Persiapan,Program dan Kegiatan. 2. Aplikasi Konfigurasi Server. 3. Catatan Kegiatan Instalasi Konfigurasi Aplikasi Web Server. 4. Catatan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyempurnaan Konfigurasi Aplikasi. 5. Berita Acara Kegiatan.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
- Sebagai bahan penyusunan Perwal E-Government		Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik		

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

		PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
NO	KEGIATAN	PETUGAS PPID	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.	 <pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C{ }; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[]</pre>		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

4. SOP Pengumuman Informasi Publik

		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi		Nomor SOP : -	
				Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2022	
				Tanggal Revisi : 3 Januari 2023	
				Tanggal Efektif : 9 Januari 2023	
				Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi  HENDI PURWANDA S.Sos NIP. 19790203 200501 1 010	
				NAMA SOP : SOP Pengumuman Informasi Publik	
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali,terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004			1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi Web Server dan Jaringan Komputer.	
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			2. Menguasai Sistem Operasi, Aplikasi Web Server, Jaringan Komputer, dan Konfigurasi Jaringan.	
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik			3. Mengusai Database dan mengetahui cara kerjanya Database Server.	
4.	Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi			4. Mampu Membuat Pengelola Informasi Daerah Baru.	
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN	
				1. Bahan Persiapan,Program dan Kegiatan. 2. Aplikasi Konfigurasi Server. 3. Catatan Kegiatan Instalasi Konfigurasi Aplikasi Web Server. 4. Catatan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyempurnaan Konfigurasi Aplikasi. 5. Berita Acara Kegiatan.	
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Sebagai bahan penyusunan Perwal E-Government				Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik	

SOP Pengumuman Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Informasi Komunikasi Publik Statistik	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waku	Output	
Pembaruan Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Surat koordinasi	1 Hari	Disposisi	
Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	5 hari	Dokumen	
Mengkordinasikan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	60 Menit	Dokumen	

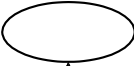
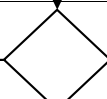
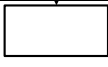
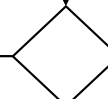
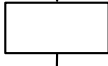
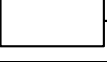
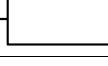
Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang Berkala, Serta Merta.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
Memperbaharui informasi publik secara berkala.					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	Publikasi dilaksanakan pada website PPID lembaga

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA CIMAHI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

5. Permintaan Informasi Publik

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi		Nomor SOP : - Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2022 Tanggal Revisi : 3 Januari 2023 Tanggal Efektif : 9 Januari 2023 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi  HENDI PURWANDA S.Sos NIP. 19790203 200501 1 010 NAMA SOP : SOP Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali,terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi Web Server dan Jaringan Komputer. 2. Menguasai Sistem Operasi, Aplikasi Web Server, Jaringan Komputer, dan Konfigurasi Jaringan. 3. Mengusai Database dan mengetahui cara kerjanya Database Server. 4. Mampu Membuat Pengelola Informasi Daerah Baru.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Bahan Persiapan,Program dan Kegiatan. 2. Aplikasi Konfigurasi Server. 3. Catatan Kegiatan Instalasi Konfigurasi Aplikasi Web Server. 4. Catatan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyempurnaan Konfigurasi Aplikasi. 5. Berita Acara Kegiatan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Sebagai bahan penyusunan Perwal E-Government		Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

SOP Permintaan Informasi Publik

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSA				MUTU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANA	PETUGAS INFORMAS	PPID UTAM	PPID PEMBANT	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permintaan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya					Formulir Permintaan Informasi (Format 1), Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)	15	Register Permintaan Informasi Publik, Tanda Terima Permintaan Informasi	Permintaan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permintaan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permintaan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permintaan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permintaan, kelengkapannya dan DIP		Permintaan di proses/ tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/ dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permintaan informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekwensi dari Tim Pertimbangan					Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekwensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu					Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	60	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama					Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan informasi publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permintaan Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permintaan Informasi Publik	

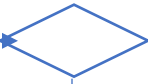
6. SOP Uji Konsekuensi Publik Sebelum Permohonan Informasi

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA CIMAHI Jl. Raden Demang Hardjakusumah, Komplek Perkantoran, Pemkot Cimahi		Nomor SOP : - Tanggal Pembuatan : 19 Desember 2022 Tanggal Revisi : 3 Januari 2023 Tanggal Efektif : 9 Januari 2023 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Cimahi  HENDI PURWANDA S.Sos NIP. 19790203 200501 1 010 NAMA SOP : SOP Uji Konsekuensi Publik Sebelum Permohonan Informasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali,terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi		1. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi Web Server dan Jaringan Komputer. 2. Menguasai Sistem Operasi, Aplikasi Web Server, Jaringan Komputer, dan Konfigurasi Jaringan. 3. Mengusai Database dan mengetahui cara kerjanya Database Server. 4. Mampu Membuat Pengelola Informasi Daerah Baru.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Bahan Persiapan,Program dan Kegiatan. 2. Aplikasi Konfigurasi Server. 3. Catatan Kegiatan Instalasi Konfigurasi Aplikasi Web Server. 4. Catatan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyempurnaan Konfigurasi Aplikasi. 5. Berita Acara Kegiatan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Sebagai bahan penyusunan Perwal E-Government		Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen / Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waku	Output	
PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD Dan atau BUMD	Setiap Saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD dan atau BUMD	
Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan Jam Kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen / Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waku	Output	
Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
Memberikan pertimbangan atas informasi / dilampiri dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan Jam Kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	10 Hari Kerja	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikatgorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
--	--	--	--	---	--	---	---	--