



WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 500.8.4/Kep.5584-Diskominfo/2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN STATISTIK
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja aparatur pemerintahan daerah yang optimal dalam pelaksanaan diseminasi publikasi, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik.
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR BIDANG INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK,
DAN STATISTIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA.

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

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan
Panggilan Darurat *Call Center* 112;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut
Penerimaan Panggilan Darurat *Call Center* 112;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan
Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) pada *Website/Online*;
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengaduan
Masyarakat;
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan
Jumpa Pers;
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Peliputan dan
Pendampingan Wartawan;
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Kanal
Media Publikasi;
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah
Publikasi Advertorial;
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Belanja
Publikasi Media Massa;
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Konten
Publikasi di Media Sosial;
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Konten
Publikasi di *Website*;
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah
Press Release;

13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Kemitraan Media Massa;
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
15. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Data;
16. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik;
17. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data;
18. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Data;
19. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral;
20. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyebarluasan Data;
21. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Data bagi Internal.

KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 03 Desember 2025

a.n. WALI KOTA CIMAHI,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA CIMAHI



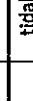
AHMAD SAEFULLOH

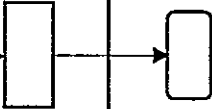
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA CIMAHI
NOMOR : 500.8.4/Kep.5584-Diskominfo/2025
TANGGAL : 03 DESEMBER 2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN STATISTIK

1. SOP Penerimaan Panggilan Darurat Call Center 112

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 0823 18599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el: diskominfo@cimahikota.go.id		 Nomor SOP : IKPS - 01 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Anind Saefulloh, M.M NIP. 1973 1003 199101 1 002 Nama SOP : SOP Penerimaan Panggilan Darurat Call Center 112	
DASAR HUKUM - UU No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. - PP No.52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. - UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Bencana. - PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. - UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. - UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. - Permenkominfo No. 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Panggilan Darurat. - Peramenkes No.19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu. - UU No. 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 No. 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4116). - UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 No. 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6573).		KUALIFIKASI PELAKSANAAN - Mampu mengoperasikan komputer dan menginput data - Memahami tugas pokok dan fungsi - Memiliki kompetensi dan keterampilan di bidang komunikasi dan pelayanan publik, meliputi pengetahuan di bidang: - Komunikasi - Teknologi dan informasi - Pelayanan publik - Kegawatdaruratan - Kebencanaan - Mampu membedakan panggilan asli, <i>ghost call</i> dan <i>prank call</i>.	
KETERKAITAN <i>Call Taker</i> <i>Dispatcher</i> <i>Tim Leader/Supervisor</i> - Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota - Perangkat Daerah Posko/Perangkat Daerah Lapangan Terkait		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Tempat - Data <i>Dispatcher</i> - Alat komunikasi - Alat tulis kantor - Tim - Perangkat dengan Sistem Informatika dan Teknologi	
PERINGATAN Jika panduan ini tidak dilaksanakan menyebabkan kesalahan penerimaan panggilan darurat dan terganggunya operasional <i>Call Center</i> 112.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Menerima panggilan dari masyarakat, mencatat panggilan pada aplikasi, menganalisis dan meneruskan laporan kepada Perangkat Daerah/instansi terkait untuk ditangani sesuai SOP masing-masing. - Membuat data laporan secara periodik saat penanganan, minggu, bulanan dan tahunan.	

SOP Penerimaan Panggilan Darurat Call Center 112

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Call Taker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan panggilan darurat ke Call Center 112			Alat komunikasi	30 detik	Terhubung pada nomor darurat	
2	Menerima panggilan darurat dari masyarakat			Workstation Agent, headset	30 detik	Panggilan dijawab	
3	Sistem menampilkan informasi nomor pemanggil (jika tidak tanyakan kepada pemanggil)		 ya  tidak 	Workstation Agent, headset	5 detik	Nomor pemanggil tampil	
4	Menerima dan menanyakan informasi insiden/kejadian darurat			Workstation Agent, headset	30 detik	Informasi insiden darurat	
5	Menentukan status gawat darurat		 ya  tidak 	Workstation Agent, headset	5 detik	Memastikan informasi kedaruratan	
6	Close status dan panggilan			Workstation Agent, headset	5 detik	Panggilan diputus	
7	Menerima dan menanyakan rinci jenis insiden darurat, lokasi, alamat, tanda yang dikenal di lokasi serta nomor telepon untuk konfirmasi kejadian darurat			Workstation Agent, headset	2 menit	Mengetahui jenis kedaruratan	
8	Mencatat/input data tentang jenis insiden, lokasi, alamat, tanda kenal pada sistem			Workstation Agent, headset	1 menit	Data insiden tercatat pada sistem	
							

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Call Taker	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
9	Memeriksa kelengkapan informasi pada aplikasi			Workstation Agent, headset	1 menit	Verifikasi kelengkapan informasi	
10	Menganalisis, menentukan jenis insiden kedaruratan, mengirim tiket kepada Dispatcher dan menutup panggilan			Workstation Agent, headset	2 menit	Menentukan Perangkat Daerah lapangan yang sesuai dan mengirimkan informasi darurat pada Dispatcher	

2. SOP Tindak Lanjut Penerimaan Panggilan Darurat Call Center 112

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 0823 18599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el: diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 02 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 03 Desember 2025 Disahkan Oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Abdul Saefulloh, M.M NIP. 1971103 199101 1 002 Nama SOP : SOP Tindak Lanjut Penerimaan Panggilan Darurat Call Center 112	
DASAR HUKUM 1. UU No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573). 3. UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. UU No. 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116). 6. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 7. PP No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 8. PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 9. Permenkominfo No. 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Panggilan Darurat. 10. Peramenkes No. 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer dan menginput data 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kompetensi dan keterampilan di bidang komunikasi dan pelayanan publik, meliputi pengetahuan di bidang : a. Komunikasi b. Teknologi dan informasi c. Pelayanan publik d. Kegawatdaruratan e. Kebencanaan 4. Mampu membedakan panggilan asli, <i>ghost call</i> dan <i>prank call</i>.	
KETERKAITAN 1. <i>Call Taker</i> 2. <i>Dispatcher</i> 3. <i>Tim Leader/Supervisor</i> 4. Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perangkat Daerah Posko/Perangkat Daerah Lapangan Terkait		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Tempat 2. Data <i>Dispatcher</i> 3. Alat komunikasi 4. Alat tulis kantor 5. Tim 6. Perangkat dengan Sistem Informatika dan Teknologi	
PERINGATAN Jika panduan ini tidak dilaksanakan menimbulkan keterlambatan dan kesalahan dalam tindak lanjut panggilan darurat sehingga menghambat penanganan kejadian darurat <i>Call Center</i> 112.		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menerima panggilan dari masyarakat, mencatat panggilan pada aplikasi, menganalisis dan meneruskan laporan kepada Perangkat Daerah/instansi terkait untuk ditangani sesuai SOP masing-masing. 2. Membuat data laporan secara periodik saat penanganan, mingguan, bulanan dan tahunan.	

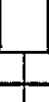
SOP Tindak Lanjut Penerimaan Panggilan Darurat Call Center 112

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Call Taker	Dispatcher/ Perangkat Daerah	Tim Responder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima <i>update</i> informasi penanggulangan kegawatdaruratan dari tim lapangan Perangkat Daerah Pengampu layanan kegawatdaruratan				Workstation Dispatch, headset, Handy Talkie (HT), Handphone (HP)	2 menit	Status dan situasi lapangan di- <i>update</i>	
2	Mengonfirmasi dan memverifikasi penyelesaian insiden kedaruratan				Workstation Dispatch, headset, Handy Talkie (HT), Handphone (HP)	5 menit	Verifikasi penyelesaian kasus kedaruratan	
3	Menghubungi pelapor untuk menginformasikan status penyelesaian insiden kedaruratan				Workstation Dispatch, headset, Handy Talkie (HT), Handphone (HP)	2 menit	Laporan penyelesaian kegawatdaruratan	
4	Menutup status kasus kedaruratan pada sistem				Workstation Dispatch, headset, Handy Talkie (HT), Handphone (HP)	2 menit	Penanganan kedaruratan terselesaikan	
5	Status <i>closed</i>				Workstation Dispatch, headset, Handy Talkie (HT), Handphone (HP)	5 detik	Status kejadian ter- <i>update</i>	

3. SOP Permohonan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Website/Online

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		 Nomor SOP : IKPS - 03 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahmad Sutitloh, MM NIP. 19711013 198101 1 002 Nama SOP : SOP Permohonan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Website/Online	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 3. 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). 4. 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 Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Menguasai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya. 4. Menguasai komunikasi publik.	
KETERKAITAN 1. Website Sistem Permohonan Informasi Kota Cimahi (SIMPONI) 2. Artikel Publikasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi 4. <i>Microphone</i> dan <i>Sound System</i> 5. <i>Backdrop</i> Jumpa Pers 6. <i>Standing Barrier</i>	
PERINGATAN Memperhatikan informasi yang dikecualikan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik.	

SOP Permohonan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Website/Online

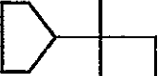
No	Kegiatan	Pelaksana				Matu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Admin PPID Utama	Admin PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan <i>submit</i> permohonan Informasi melalui <i>website</i> PPID.Cimahikota.go.id					Form dokumen <i>online</i> permohonan informasi yang telah diisi	10 menit	Form permohonan <i>online</i>	Mengisi form permohonan pada <i>website</i> PPID.Cimahikota.go.id
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen (Menerima/Menolak)	tidak		ya		Form permohonan informasi <i>online</i> telah diverifikasi (jika diterima)	15 menit	Form permohonan informasi <i>online</i>	
3	Menginformasikan kepada PPID Pelaksana terkait permohonan informasi					Form permohonan informasi (jika tidak diterima)	10 menit	Dokumen penolakan/perbaikan informasi	
4	Melakukan koordinasi dengan tim terkait dan membuat surat balasan permohonan informasi disertai dokumen yang diperlukan					Surat dokumen pemberitahuan permohonan informasi <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	10 hari kerja	Surat dokumen pemberitahuan permohonan informasi	Maksimal pengerjaan 10 hari kerja sejak permohonan informasi dinyatakan lengkap dan diterima
5	Menerima dan melakukan pengecekan ulang kelengkapan dokumen permohonan informasi yang diterima dari PPID Pelaksana					Dokumen jawaban informasi publik yang telah diverifikasi	15 menit	Dokumen jawaban informasi publik dari PPID Pelaksana	
6	Memberikan dokumen balasan permohonan informasi sesuai dengan media yang diminta oleh Pemohon Informasi					Dokumen jawaban informasi publik	15 menit	Surat tanggapan jawaban informasi publik beserta dokumen yang diminta	Dibalas sesuai dokumen yang diminta; 1. Email 2. Dokumen cetak 3. Kuris 4. <i>Softcopy</i>
7	Mengusipkan salinan data informasi yang telah diterima dan dikirim oleh Admin PPID Utama ke Pemohon Informasi					Dokumen jawaban informasi publik yang telah diserahkan ke Pemohon Informasi	10 menit	Dokumen yang telah diarsipkan	Publikasi dilaksanakan pada <i>website</i> PPID lembaga

4. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 04 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Abdul Hafid Saefulloh, M.M NIP. 1974031991011002 Nama SOP : SOP Layanan Pengaduan Masyarakat
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 diubah kembali pada tahun 2014 dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mengusai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya. 4. Menguasai komunikasi publik.
KETERKAITAN 1. Perangkat Daerah terkait 2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) terkait 3. Instansi vertikal terkait		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi 4. <i>Microphone</i> dan <i>Sound System</i> 5. <i>Backdrop</i> Jumpa Pers 6. <i>Standing Barrier</i>
PERINGATAN Jika pengaduan masyarakat tidak diselesaikan dengan baik berdampak pada kualitas atau mutu pelayanan publik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik.

SOP Layanan Pengaduan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Pengaduan	Pejabat Pelaksana	Pejabat Fungsional/PIC Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan pengaduan melalui platform resmi Pemerintah Kota Cimahi (Whatsapp, Email, SMS, dan Pengaduan Langsung)					Dokumen pengaduan	10 menit	Laporan pengaduan dari Masyarakat	
2	Menerima laporan pengaduan publik dari masyarakat melalui platform resmi Pemerintah Kota Cimahi (Whatsapp, Email, SMS, dan Pengaduan Langsung)					- Formulir pengaduan - Berkas Pengaduan - Disposisi	10 menit	Pengaduan diterima dan akan ditelaah oleh Petugas Pengelola Pengaduan	Tata cara melakukan pengaduan dapat dilakukan baik secara langsung datang kepada PPID Kota Cimahi, Gedung B Lantai 1, Komplek Perkantoran Pemkot Cimahi; melalui email humas di humas@cimahikota.go.id; atau melalui WA Mantap dengan melayangkan pertanyaan, keluhan, saran, masukan, dll ke nomor 08228999034
3	Mencatat laporan pengaduan publik yang masuk sesuai dengan peraturan yang berlaku					Dokumen pengaduan Masyarakat	5 menit	Laporan pengaduan	Pemeriksaan terdiri dari identitas diri, alamat, kronologi kejadian serta data pendukung pengaduan lainnya
4	Melakukan verifikasi terhadap laporan pengaduan masyarakat yang masuk sesuai dengan peraturan yang berlaku	tidak				Dokumen pengaduan Masyarakat yang telah diverifikasi	10 menit	Laporan pengaduan	
5	Meneruskan aduan kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana terkait untuk melakukan koordinasi terhadap pengaduan yang telah disampaikan					Dokumen pengaduan Masyarakat yang telah lengkap	5 menit	Laporan pengaduan	
6	Melakukan analisis terhadap pengaduan dan menentukan langkah-langkah yang sesuai serta berkoordinasi dengan PIC Pengelola Pengaduan pada Perangkat Daerah terkait					- Formulir pengaduan - Berkas Pengaduan - Disposisi	30 menit	- Hasil Analisis Penanganan Pengaduan - Disposisi	
7	Menindaklanjuti pengaduan dan memberikan umpan balik ke Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana sesuai dengan peraturan dan kewenangannya					- Hasil Analisis Penanganan Pengaduan - Disposisi	10 hari kerja	Laporan Penanganan Pengaduan	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Pengelola Pengaduan	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	PIC Pengelola Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Menyampaikan hasil tindak lanjut yang dilaporkan oleh PIC Pengaduan kepada Petugas Pengelola Pengaduan dan melakukan monitoring serta evaluasi penanganan pengaduan.					Laporan Penanganan Pengaduan	10 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan	
9	Memberikan jawaban kepada pelapor terkait dengan pengaduan dan melakukan pencatatan serta pengarsipan terhadap aduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku					Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan	10 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan	

5. SOP Penyelenggaraan Jumpa Pers

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 05 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Agung Saefulloh, M.M NIP. 19713103 199101 1 002 Nama SOP : SOP Penyelenggaraan Jumpa Pers	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 diubah kembali pada tahun 2014 dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Menguasai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya. 4. Menguasai komunikasi publik.	
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i>		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi 4. <i>Microphone</i> dan <i>Sound System</i> 5. <i>Backdrop</i> Jumpa Pers 6. <i>Standing Barrier</i>	
PERINGATAN Jika penyelenggaraan Jumpa Pers tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat menimbulkan kesalahpahaman informasi dan menurunkan kepercayaan publik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik.	

SOP Penyelenggaraan Jumpa Pers

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah untuk menyelenggarakan Jumpa Pers dari Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretariat Daerah dan menerima permohonan untuk menyelenggarakan Jumpa Pers Kepala Perangkat Daerah serta menetapkan penyelenggaraan Jumpa Pers				- Perintah (Disposisi) - Perintah Lisan - Via Whatsapp	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi untuk menyelenggarakan Jumpa Pers dan memerintahkan Staf untuk menyiapkan kegiatan Jumpa Pers				- Perintah Tertulis (Disposisi) - Perintah Lisan - Via Whatsapp	15 menit	Disposisi	
3	- Menerima disposisi dari Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik untuk melaksanakan kegiatan Jumpa Pers Pers - Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait pengumpulan bahan dan data-data untuk pelaksanaan Jumpa Pers - Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Jumpa Pers			 tidak	- Disposisi - Data-data untuk materi Jumpa Pers	2 hari	- Draf materi kegiatan Jumpa Pers - Draf undangan peserta dan narasumber	
4	Memverifikasi draf materi Jumpa Pers dan kelengkapan administrasi Jumpa Pers		 ya		- Draf materi kegiatan Jumpa Pers - Draf undangan peserta dan narasumber	30 menit	- Materi kegiatan Jumpa Pers - Undangan peserta dan narasumber yang telah diverifikasi	
5	Melaksanakan kegiatan Jumpa Pers				Materi kegiatan Jumpa Pers	240 menit	Dokumen foto dan video	
6	Melakukan evaluasi kegiatan Jumpa Pers dan melaporkan hasil Jumpa Pers kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika				Dokumen foto dan video	30 menit	Laporan evaluasi	
7	Menerima hasil evaluasi dan laporan Jumpa Pers				Laporan evaluasi	30 menit	Laporan evaluasi	

6. SOP Peliputan dan Pendampingan Wartawan

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjokusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 06 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahmad Saefulloh, M.M NIP. 197310031991011 002 Nama SOP : SOP Peliputan dan Pendampingan Wartawan
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Mampu bekerja sama dengan tim. 4. Mampu mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 5. Memiliki pengetahuan tentang kerjasama media massa. 6. Mampu mengelola data dan informasi. 7. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya.
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i> 2. SOP Penyusunan Konten Publikasi di Media Sosial 3. SOP Penyusunan Konten Publikasi di <i>Website</i> 4. SOP Pelayanan Belanja Publikasi Media Massa		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i>. 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
PERINGATAN Jika dilaksanakan publikasi Pemerintah Kota Cimahi terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik.

SOP Peliputan dan Pendampingan Wartawan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan fasilitasi peliputan kegiatan Perangkat Daerah melalui <i>link</i> dan surat disposisi serta menyusun draf surat undangan peliputan media massa				Formulir rencana kegiatan Perangkat Daerah	120 menit	Draf surat undangan peliputan, disposisi	
2	Memverifikasi draf surat undangan peliputan media massa				Draf surat undangan peliputan, disposisi	30 menit	Draf surat undangan peliputan	
3	Memverifikasi draf undangan peliputan media massa				Draf surat undangan peliputan	30 menit	Surat undangan peliputan	
4	Mendisposisikan pelaksanaan pendampingan wartawan				Surat undangan peliputan	15 menit	Disposisi kegiatan peliputan	
5	- Menyiapkan kelengkapan administrasi peliputan dan menginformasikan undangan peliputan ke media massa - Melaksanakan pendampingan wartawan - Membuat laporan kegiatan pendampingan wartawan				Disposisi kegiatan peliputan	240 menit	Berkas administrasi, dokumentasi kegiatan, laporan kegiatan	

7. SOP Pemilihan Kanal Media Publikasi

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 07 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Abnani Saefulloh, M.M NIP. 195713073 199101 1 002 Nama SOP : SOP Pemilihan Kanal Media Publikasi	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Mampu bekerja sama dengan tim. 4. Mampu mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 5. Memiliki pengetahuan tentang kerjasama media massa. 6. Mampu mengelola data dan informasi. 7. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya.	
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i> 2. SOP Penyusunan Konten Publikasi di Media Sosial 3. SOP Penyusunan Konten Publikasi di <i>Website</i> 4. SOP Peleayanan Belanja Publikasi Media Massa		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scamer</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi	
PERINGATAN Jika dilaksanakan publikasi Pemerintah Kota Cimahi terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik.	

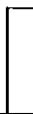
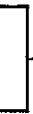
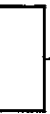
SOP Pemilihan Kanal Media Publikasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Merencanakan jadwal kegiatan strategis Perangkat Daerah di <i>Google Spreadsheet</i> - Mengklasifikasi kegiatan strategis Perangkat Daerah untuk dipublikasi - Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik jenis publikasi kegiatan strategis Perangkat Daerah dalam bentuk <i>press release</i>, advertorial, <i>talkshow</i>, media sosial							
2	- Mengoreksi hasil klasifikasi jenis publikasi kegiatan strategis Perangkat Daerah dalam bentuk <i>press release</i>, advertorial, <i>talkshow</i>, media sosial - Melaporkan rencana publikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika							
3	- Mengoreksi dan menyetujui jenis publikasi kegiatan strategis Perangkat Daerah dalam bentuk <i>press release</i>, advertorial, <i>talkshow</i>, media sosial - Mendisposisikan hasil koreksi							
4	- Menerima disposisi rencana publikasi Perangkat Daerah untuk surat undangan publikasi							
5	- Menyusun surat undangan publikasi - Mengkonfirmasi kegiatan strategis ke Perangkat Daerah - Menyebarakan surat undangan ke media							

8. SOP Penyusunan Naskah Publikasi Advertorial

 PEMERINTAH KOTA CIMAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 08 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahmad Saefulloh, M.M NIP. 19940310031991011002 Nama SOP : SOP penyusunan Naskah Publikasi Advertorial
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mengasai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Menguasai cara penulisan sesuai kode etik jurnalistik. 4. Memahami Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI dan EYD. 5. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya.
KETERKAITAN 1. SOP Pemilihan Kanal Media Publikasi 2. SOP Pelayanan Belanja Publikasi Media Massa	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
PERINGATAN Sebagai bahan publikasi Pemerintah Kota Cimahi pada masyarakat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik.

SOP Penyusunan Naskah Publikasi Advertorial

No	Kegiatan	Pelaksana		Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan penyusunan naskah publikasi advertorial berdasarkan: 1. Perintah pimpinan 2. Permohonan dari Perangkat Daerah 3. Analisis terhadap program strategis/prioritas Kota Cimahi				- Disposisi dari pimpinan (Lisan/Tulisan) - Surat Permohonan Perangkat Daerah	15 menit	Lembar disposisi	
2	- Menerima disposisi penyusunan naskah publikasi advertorial dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika - Menyusun konsep pokok naskah advertorial - Mendisposisikan penyusunan naskah publikasi advertorial ke Staf - Memberi arahan terkait penyusunan naskah advertorial				Lembar disposisi	60 menit	- Konsep pokok naskah publikasi advertorial - Lembar disposisi	
3	- Menerima disposisi penyusunan naskah publikasi advertorial - Mengumpulkan bahan penyusunan naskah publikasi advertorial - Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait - Menyusun draf naskah advertorial				- Konsep pokok naskah publikasi advertorial - Lembar disposisi	3 hari	Draf naskah publikasi advertorial	
4	Memverifikasi draf naskah publikasi advertorial dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait				Draf naskah publikasi advertorial	2 hari	Naskah advertorial	
5	Menyampaikan naskah advertorial ke media massa untuk dipublikasikan				Naskah advertorial	15 menit	Naskah advertorial	

9. SOP Pelayanan Belanja Publikasi Media Massa

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 09 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahmad Saefulloh, M.M NIP. 19671103 199101 1 002 Nama SOP : SOP Pelayanan Belanja Publikasi Media Massa
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan. 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN 1. SOP Peliputan dan Pendampingan Wartawan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Komputer 3. Hardisk 4. Internet 5. Printer
PERINGATAN Jika dilaksanakan proses belanja publikasi media massa dapat terselesaikan dengan optimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik.

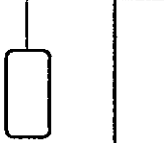
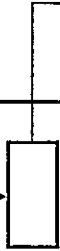
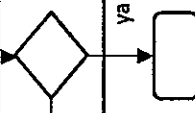
SOP Pelayanan Belanja Publikasi Media Massa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pengawas/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari wartawan untuk diverifikasi, diinput, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dibuatkan Nota Pencairan Perjalanan Dinas (NP2D)							30 menit	Tandaterima	
2	Memverifikasi dan menyusun Nota Pencairan Perjalanan Dinas (NP2D), Pajak (Ebupot) Kegiatan serta menandatangani dokumen pencairan dan pertanggungjawaban oleh pejabat yang berwenang							60 menit	Berkas bukti publikasi, Nota Perjalanan (NP2D), dan pajak	
3	- Menyusun Buku Kas Umum (BKU), - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Menyerahkan kepada Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik untuk penandatanganan berkas						Berkas bukti publikasi, Nota Pencairan Perjalanan Dinas (NP2D), dan pajak	60 menit	Buku Kas Umum (BKU), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
4	Memverifikasi dan menandatangani berkas kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk diserahkan ke Sekretaris Dinas						ID billing, Nota Pencairan Perjalanan Dinas (NP2D), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	30 menit	Berkas Pertanggung Jawaban (SPJ) yang sudah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan menandatangani berkas kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)						Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang sudah diverifikasi	60 menit	Berkas Pertanggung Jawaban (SPJ) yang sudah diverifikasi	
6	- Menertima berkas yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas untuk diinput di IBC dan dicairkan - Menginput ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)						Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang sudah diverifikasi	120 menit	Laporan Buku Kas Umum (BKU)	

10. SOP Penyusunan Konten Publikasi di Media Sosial

 PEMERINTAH KOTA CIMAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 10 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh :  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Yanad Saefulloh, M.M NIP. 197103130031991011002 Nama SOP : SOP Penyusunan Konten Publikasi di Media Sosial KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mengasai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Menguasai cara penulisan sesuai kode etik jurnalistik. 4. Memahami Bahasa Indonesia sesuai denagn KBBI dan EYD. 5. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scamer</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik.
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi. KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i> 2. SOP Penyusunan Konten Publikasi di <i>Website</i> PERINGATAN Sebagai bahan publikasi Pemerintah Kota Cimahi pada masyarakat.	

SOP Penyusunan Konten Publikasi di Media Sosial

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan penyusunan konten media sosial berdasarkan: 1. Perintah pimpinan 2. Permohonan dari Perangkat Daerah 3. Analisis terhadap program strategis/prioritas Kota Cimahi				- Disposisi dari pimpinan (Lisan/Tulisan) - Surat Permohonan Perangkat Daerah	15 menit	Lembar disposisi	
2	- Menerima disposisi penyusunan konten media sosial dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika - Mendisposisikan penyusunan konten media sosial ke Staf - Memberi arahan terkait konten media sosial				Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
3	- Menerima disposisi penyusunan konten media sosial dari Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik - Menyusun konsep pokok media sosial - Menyusun konten media sosial berdasarkan konsep pokok yang sudah disusun				Lembar disposisi	120 menit	- Konsep pokok konten media sosial - Lembar disposisi	
4	- Menerima disposisi penyusunan konten media sosial dari Staf - Mengumpulkan bahan untuk konten media sosial - Menyusun draf konten media sosial				- Konsep pokok konten media sosial yang sudah dirancang - Lembar disposisi - Bahan data penyusunan konten media sosial yang sudah divalidasi dari Perangkat Daerah	3 hari	Draf konten media sosial	
5	Memverifikasi draf konten media sosial dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait		tidak		Draf konten media sosial yang sudah divalidasi	2 hari	Draf konten media sosial yang sudah diverifikasi	
7	Mempublikasikan konten media sosial yang sudah diverifikasi				Draf konten media sosial yang sudah divalidasi	60 menit	Konten media sosial	

11. SOP Penyusunan Konten Publikasi di Website

 PEMERINTAH KOTA CIMAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 11 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahmad Saefulloh, M.M NIP. 198110031991011002 Nama SOP SOP Penyusunan Konten Publikasi di Website
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mengusai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Mengusai cara penulisan sesuai kode etik jurnalistik. 4. Memahami Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI dan EYD. 5. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya.
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Konten Publikasi di Media Sosial 2. SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i>	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
PERINGATAN Sebagai bahan publikasi Pemerintah Kota Cimahi pada Masyarakat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik.

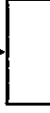
SOP Penyusunan Konten Publikasi di Website

No	Kegiatan	Pelaksana			Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan penyusunan konten <i>website</i> berdasarkan: 1. Perintah pimpinan 2. Permohonan dari Perangkat Daerah 3. Analisis terhadap program strategis/prioritas Kota Cimahi					- Disposisi dari pimpinan (Lisan/Tulisan) - Surat Permohonan Perangkat Daerah	15 menit	Lembar disposisi	
2	- Menerima disposisi penyusunan konten <i>website</i> dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika - Mendisposisikan penyusunan konten <i>website</i> ke Staf - Memberi arahan terkait konten <i>website</i>					Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
3	- Menerima disposisi penyusunan konten <i>website</i> dari Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik, dan Statistik - Menyusun konsep pokok <i>website</i> - Mendisposisikan penyusunan konten <i>website</i> berdasarkan konsep utama yang sudah disusun					Lembar disposisi	120 menit	- Konsep pokok konten <i>website</i> - Lembar disposisi	
4	- Menerima disposisi penyusunan konten <i>website</i> dari Staf - Mengumpulkan bahan untuk konten <i>website</i> - Menyusun draf konten <i>website</i>					- Konsep pokok konten <i>website</i> yang sudah dirancang - Lembar disposisi - Bahan data penyusunan konten <i>website</i> yang sudah divalidasi dari Perangkat Daerah	3 hari	Draf konten <i>website</i>	
5	Memverifikasi draf konten <i>website</i> dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait		tidak			Draf konten <i>website</i> yang sudah divalidasi	2 hari	Draf konten <i>website</i> yang sudah diverifikasi	
6	Mempublikasikan konten <i>website</i> yang sudah diverifikasi				ya	Draf konten <i>website</i> yang sudah divalidasi	30 menit	Konten <i>website</i>	

12. SOP Penyusunan Naskah *Press Release*

 PEMERINTAH KOTA CIMAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 12 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <i>(Signature)</i> Drs. Ahmad Saifulloh, M.M NIP. 197111031991011002 Nama SOP : SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i> KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mengasai cara kerja Platform Digital di jaringan internet. 3. Menguasai cara penulisan sesuai kode etik jurnalistik. 4. Memahami Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI dan EYD. 5. Mampu menggunakan <i>smartphone</i> beserta aplikasinya. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik.
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi.	
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Naskah <i>Press Release</i>	
PERINGATAN Sebagai bahan publikasi Pemerintah Kota Cimahi pada Masyarakat.	

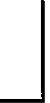
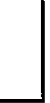
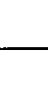
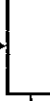
SOP Penyusunan Naskah Press Release

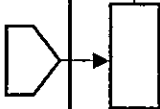
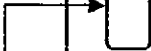
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kegiatan dan bahan informasi kegiatan (Laporan penyelenggara, sambutan pimpinan, <i>press release</i> Perangkat Daerah)					- Laporan penyelenggara - Audio/video wawancara - <i>Google form</i> - Surat permohonan bantuan publikasi	30 menit	- Jadwal / rencana publikasi - Draf naskah publikasi	
2	- Menyusun draf <i>press release</i> - Berkoordinasi dengan Pejabat Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan untuk mengoreksi dan memberi masukan					Draf naskah <i>press release</i>	180 menit	Naskah <i>press release</i>	
3	Memverifikasi naskah <i>press release</i>			tidak		Naskah <i>press release</i>	30 menit	Naskah <i>press release</i> yang diverifikasi	
4	Menyetujui naskah <i>press release</i>					Naskah <i>press release</i> yang diverifikasi	30 menit	- Naskah <i>press release</i> yang telah disetujui - Disposisi	
5	Menerima disposisi untuk dipublikasikan					- Naskah <i>press release</i> yang telah disetujui - Disposisi	5 menit	Berita/publikasi media massa	
6	Mendistribusikan <i>file</i> naskah <i>press release</i> ke media massa					Naskah <i>press release</i> yang telah disetujui	10 menit	Berita/Artikel	

13. SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Kemitraan Media Massa

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota-go.id	Nomor SOP : IKPS - 13 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahmad Saifulloh, M.M NIP. 1971110031991011002 Nama SOP : SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Kemitraan Media Massa
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu menulis/membuat naskah sesuai dengan ketentuan yang baku 4. Mampu mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 5. Memiliki pengetahuan tentang kerjasama media massa 6. Mampu mengelola data dan Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
PERINGATAN Jika dilaksanakan kerjasama media massa dapat terselesaikan dengan optimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Seksi Publikasi dan Dokumentasi dalam bentuk (<i>hard copy</i>) cetak dan digital (<i>soft copy</i>).

SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Kemitraan Media Massa

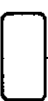
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sekretariat	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Pengawas/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat	Staf Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat penawaran perjanjian kerjasama kemitraan media massa						Surat penawaran perjanjian kerjasama kemitraan media massa	15 menit	Surat penawaran perjanjian kerjasama kemitraan media massa	
2	Mendisposisikan ke Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik untuk memfasilitasi kerjasama dengan media massa						Surat penawaran perjanjian kerjasama kemitraan media massa	10 menit	Lembar Disposisi yang telah diparaf Kepala terlampir surat penawaran kerjasama	
3	Mendisposisikan kepada Pengawas/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat untuk menyusun draf naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa						Lembar Disposisi yang telah diparaf Kepala terlampir surat penawaran kerjasama	10 menit	Lembar Disposisi yang telah diparaf Kepala terlampir surat penawaran kerjasama	
4	Mendisposisikan kepada Staf Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik (Pengelola media center dan kemitraan media) untuk menyusun draf naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa						Lembar Disposisi yang telah diparaf Kepala terlampir surat penawaran kerjasama	10 menit	Lembar Disposisi yang telah diparaf Kepala terlampir surat penawaran kerjasama	
5	Menyusun draf perjanjian kerjasama kemitraan media massa dan mengkonsultasikan dengan Pengawas/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat						Draf Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	1 hari	Draf Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	
6	- Menyampaikan draf dan berkonsultasi dengan Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik tentang materi perjanjian kersama kemitraan media massa - Mengkoordinasikan draf naskah perjanjian kerjasama dengan media massa sampai ada kesepakatan tentang materi/isi Perjanjian Kerjasama (PKS) - Menjadwalkan dan memfasilitasi penandatanganan draf Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan media massa						Draf Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	1 hari	Draf Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	sampai ada kesepakatan tentang materi/isi Perjanjian Kerjasama (PKS)
										

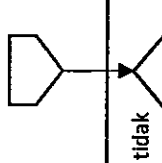
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sekretariat	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Pengawas/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat	Staf Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menandatangani naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa						Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	2 jam	Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	
8	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen perjanjian kerjasama kemitraan media massa yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang dan media massa.						Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	1 jam	Naskah perjanjian kerjasama kemitraan media massa	

14. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id. Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 14 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahmad Saefulloh, M.M NIP. 1973110031991011002 Nama SOP : SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata.	
KETERKAITAN 1. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik 2. SOP Perencanaan Data 3. SOP Pengumpulan Data 4. SOP Pemeriksaan Data 5. SOP Penyebarluasan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet	
PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksanaan tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.	

SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Satu Data Indonesia (SDI)	Produsen Data	Validasi	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan data					- Daftar data prioritas sesuai arahan pusat - Kebutuhan perencanaan - Kebutuhan data statistik sektoral	4 bulan	Draf Keputusan Walikota Cimahi tentang Daftar Data	
2	Melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Cimahi tentang Daftar Data beserta jadwal rilisnya					Draf Keputusan Walikota Cimahi tentang Daftar Data	7 hari	Keputusan Walikota Cimahi tentang Daftar Data	
3	Mengajukan permohonan rekomendasi kegiatan statistik sektoral pada portal ROMANTIK					Data kegiatan statistik yang akan diusulkan	7 hari	Draf usulan rekomendasi kegiatan statistik	
4	Melakukan pemeriksaan permohonan rekomendasi kegiatan statistik sektoral				ya	Draf usulan rekomendasi kegiatan statistik	1 hari	Draf usulan rekomendasi kegiatan statistik yang telah diperiksa	
5	Melakukan pemeriksaan permohonan rekomendasi kegiatan statistik sektoral					Draf usulan rekomendasi kegiatan statistik yang telah diperiksa	3 hari	Surat rekomendasi kegiatan statistik	
6	Melaksanakan pengumpulan data				ya	Surat rekomendasi kegiatan statistik	3 bulan	Data statistik sektoral	
7	Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang akurat, konsisten, dan dapat dibandingkan					Data statistik sektoral	30 hari	Data statistik sektoral hasil pengolahan dan analisis	
8	Melaporkan hasil pengolahan dan analisis data					Data statistik sektoral hasil pengolahan dan analisis	1 hari	Data statistik sektoral hasil pengolahan dan analisis	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Satu Data Indonesia (SDI)	Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data sesuai Prinsip Satu Data Indonesia					Data statistik sektoral hasil pengolahan dan analisis	3 hari	Data statistik sektoral yang telah diperiksa	
10	Melaporkan metadata kegiatan statistik sektoral					Data statistik sektoral yang telah diperiksa	14 hari	Pelaporan metadata di portal INDAH	
11	Melaksanakan penyebarluasan data secara transparan dan tepat waktu					Pelaporan metadata di portal INDAH	2 hari	Data statistik sektoral yang dipublikasikan di portal Satu Data	
12	Melaksanakan pemanfaatan data					Data statistik sektoral yang dipublikasikan di portal Satu Data	2 bulan	Laporan pemanfaatan data	
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral					Laporan pemanfaatan data	7 hari	Hasil monitoring dan evaluasi data statistik sektoral	
14	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral					Hasil monitoring dan evaluasi data statistik sektoral	1 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi data statistik sektoral	

15. SOP Perencanaan Data

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 15 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nama SOP : SOP Perencanaan Data KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral. KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik 3. SOP Pengumpulan Data 4. SOP Pemeriksaan Data 5. SOP Penyebarluasan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.			

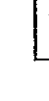
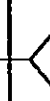
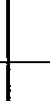
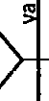
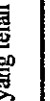
SOP Perencanaan Data

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Forum Satu Data	Walidata	Produsen Data	Pembina Data	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi daftar data daerah						- Daftar data prioritas sesuai arahan pusat data - Kebutuhan perencanaan data - Kebutuhan data statistik sektoral	7 hari	Draf Daftar Data Daerah yang telah diinventarisasi	
2	Mengidentifikasi komponen daftar data daerah						Draf Daftar Data Daerah yang telah diinventarisasi	1 hari	Draf Daftar Data Daerah yang telah diidentifikasi	Komponen daftar data berupa: definisi operasional, klasifikasi data, dan satuan
3	Melengkapi komponen daftar data daerah dan pelaksanaan uji konsekuensi daftar data						Draf Daftar Data Daerah yang telah diidentifikasi	2 bulan	Draf Daftar Data Daerah	Komponen daftar data berupa: definisi operasional, klasifikasi data, dan satuan
4	Melakukan verifikasi dan pengecekan duplikasi daftar data daerah dengan kesesuaian tugas dan fungsi Produsen Data						Draf Daftar Data Daerah	1 bulan	Daftar Data Daerah	
5	Menyusun Berita Acara Daftar Data Daerah						Daftar Data Daerah	2 minggu	Berita Acara Daftar Data Daerah	
6	Melakukan penandatangan Berita Acara Daftar Data Daerah dalam kegiatan Forum Satu Data						Berita Acara Daftar Data Daerah	1 hari	Berita Acara Daftar Data Daerah yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Wali Kota Cimahi tentang Daftar Data beserta jadwal rilisnya						Berita Acara Daftar Data Daerah yang sudah ditandatangani	1 minggu	Keputusan Walikota Cimahi tentang Daftar Data Daerah	

16. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 16 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahmad Saefulloh, M.M NIP. 19710303 199101 1 002 Nama SOP : SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral. KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Perencanaan Data 3. SOP Pengumpulan Data 4. SOP Pemeriksaan Data 5. SOP Penyebarluasan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.	

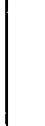
SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Pembina Data	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi kegiatan statistik pada daftar data yang telah disepakati dalam Forum Satu Data				Berita Acara Perencanaan Data	3 hari	Daftar kegiatan statistik yang telah diidentifikasi	
2	Menyerahkan daftar kegiatan statistik yang telah diidentifikasi ke Produsen Data				Daftar kegiatan statistik yang telah diidentifikasi	15 menit	Daftar kegiatan statistik yang telah diidentifikasi	
3	Melakukan pengumpulan bahan dan menyusun usulan rekomendasi kegiatan statistik				Daftar kegiatan statistik yang telah diidentifikasi	5 hari	Bahan usulan rekomendasi kegiatan statistik	
4	Melakukan koordinasi terkait kegiatan statistik yang akan diusulkan				Bahan usulan rekomendasi kegiatan statistik	3 hari	Bahan usulan rekomendasi kegiatan statistik	
5	Membuat surat permohonan rekomendasi kegiatan statistik				Draf surat permohonan rekomendasi kegiatan statistik	2 hari	Surat permohonan rekomendasi kegiatan statistik	
6	Melakukan pengisian form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik pada portal ROMANTIK				Surat rekomendasi kegiatan statistik	1 hari	Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah terisi	
7	Melakukan pemeriksaan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik pada portal ROMANTIK				Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah terisi	60 menit	Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah diperiksa oleh Walidata	
8	Menyetujui usulan rekomendasi kegiatan statistik pada portal ROMANTIK				Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah diperiksa	5 menit	Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah disetujui	
9	Melakukan pemeriksaan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik pada portal ROMANTIK				Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah disetujui	3 hari	Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah diperiksa oleh Pembina Data	
10	Melakukan verifikasi dan menyetujui pengajuan rekomendasi kegiatan statistik				Form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang telah diperiksa oleh Pembina Data	7 hari	Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik pada portal ROMANTIK	
11	Mengunduh surat rekomendasi kegiatan statistik pada portal ROMANTIK				Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik pada portal ROMANTIK	15 menit	Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik	
12	Menyusun surat komitmen pelaksanaan rekomendasi kegiatan statistik berdasarkan surat rekomendasi kegiatan statistik untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah				Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik	1 hari	Surat Komitmen Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik yang telah ditandatangani	Lanjut ke SOP Pengumpulan Data

17. SOP Pengumpulan Data

 PEMERINTAH KOTA CIMAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 17 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Abma Saefulloh, M.M NIP. 19713103 199101 1 002 Nama SOP : SOP Pengumpulan Data	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata.	
KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Perencanaan Data 3. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik 4. SOP Pemeriksaan Data 5. SOP Penyebarluasan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet	
PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.	

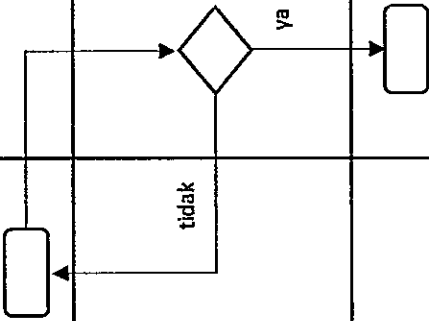
SOP Pengumpulan Data

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Validasi Pendukung	Validasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi terhadap ketersediaan daftar data yang telah disepakati dalam Forum Satu Data				Berita Acara Perencanaan Data	1 hari	Daftar data yang telah diinventarisasi	Pemilahan data prioritas dan non prioritas
2	Melakukan persiapan kegiatan pengumpulan data				Daftar data yang telah diinventarisasi	2 hari	Laporan hasil Persiapan kegiatan Pengumpulan Data	Waktu pelaksanaan, metodologi, sumber data, petugas pengumpul data
3	Melakukan pengumpulan data dari sumber data melalui cara dan metode yang telah ditetapkan				Laporan hasil Persiapan kegiatan Pengumpulan Data	2 bulan	Hasil Pengumpulan Data	
4	Melakukan pengolahan dan analisis data hasil pengumpulan				Hasil Pengumpulan Data	30 hari	Data yang telah diolah dan dianalisis	
5	Membandingkan hasil pengolahan dan analisis data dengan data pendukung untuk menjamin konsistensi dan kualitas data				Data yang telah diolah dan dianalisis	7 hari	Data yang telah dibandingkan	
6	Menyetujui data yang telah dibandingkan dengan data pendukung				Data yang telah dibandingkan	2 hari	Data yang telah disetujui	
7	Finalisasi data untuk diperiksa oleh Validasi				Data yang telah disetujui	3 hari	Data yang telah disetujui	Lanjutkan SOP pemeriksaan Data

18. SOP Pemeriksaan Data

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, WA. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 18	
		Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif : 03 Desember 2025	
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
			
		Nama SOP : SOP Pemeriksaan Data	
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral. KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Perencanaan Data 3. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik 4. SOP Pengumpulan Data 5. SOP Penyebarluasan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.		1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata.	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Komputer 2. Akses Internet	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Daftar data Perangkat Daerah.	

SOP Pemeriksaan Data

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data hasil pengolahan dan analisis yang telah disetujui			Data hasil pengolahan dan analisis yang telah disetujui	15 menit	Data hasil pengolahan dan analisis yang telah disetujui	
2	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah di akses dan dibagikan melalui pemenuhan Prinsip Satu Data			Data hasil pengolahan dan analisis yang telah disetujui	7 hari	Data yang telah diperiksa	
3	Melakukan validasi data statistik sektoral yang berkualitas			Data yang telah diperiksa	15 menit	Data yang telah divalidasi	Lanjutkan SOP Pengelolaan Metadata Statistik

19. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 08231859972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 19 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ayoed Saefulloh, M.M NIP. 19711003 199101 1 002 Nama SOP : SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral. KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Perencanaan Data 3. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik 4. SOP Pengumpulan Data 5. SOP Pemerkasaan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.			

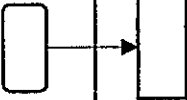
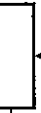
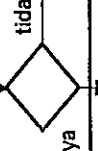
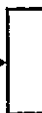
SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Produsen Data	Pembiina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi metadata statistik pada data yang telah divalidasi				Data yang telah divalidasi	60 menit	Hasil identifikasi metadata statistik	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
2	Menyerahkan hasil identifikasi metadata statistik				Hasil identifikasi metadata statistik	15 menit	Hasil identifikasi metadata statistik	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
3	Melakukan pengisian metadata statistik ke portal INDAH BPS				- Portal INDAH BPS - Hasil identifikasi metadata statistik	5 hari	Form metadata statistik yang telah torisi	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
4	Melakukan pemeriksaan metadata statistik sesuai standar				- Portal INDAH BPS - Form metadata statistik yang telah torisi	2 hari	Form metadata statistik yang telah dilakukan pemeriksaan	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
5	Melakukan submit metadata statistik				- Portal INDAH BPS - Form metadata statistik yang telah dilakukan pemeriksaan	5 menit	Form metadata statistik dengan status submit	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
6	Melakukan pemeriksaan metadata statistik sesuai standar				- Portal INDAH BPS - Form metadata statistik dengan status submit	2 hari	Form metadata statistik yang telah dilakukan pemeriksaan	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
7	Menyetujui metadata statistik				- Portal INDAH BPS - Form metadata statistik yang telah dilakukan pemeriksaan	5 menit	Form metadata statistik dengan status disetujui	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator
8	Mempublikasikan metadata statistik di Portal SIRUSA				Form metadata statistik dengan status disetujui	3 hari	Publikasi Statistik pada portal SIRUSA	Metadata Statistik terdiri dari Kegiatan, Variabel, Indikator

20. SOP Penyebarluasan Data

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id		Nomor SOP : IKPS - 20 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nama SOP : SOP Penyebarluasan Data 	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata.	
KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Perencanaan Data 3. SOP Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik 4. SOP Pengumpulan Data 5. SOP Pemeriksaan Data 6. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet	
PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.	

SOP Penyebarluasan Data

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Validasi	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan data yang akan disebarluaskan sesuai dengan klasifikasi data sesuai risiko yang sudah ditetapkan pada Berita Acara perencanaan data			Data statistik sektoral yang akan dipublikasikan	15 menit	Data statistik sektoral yang akan dipublikasikan	Klasifikasi data sesuai risiko: - Terbuka - Terbatas - Rahasia
2	Membuat akun pengelola data dan mengatur hak akses pengguna data			- Portal data.cimahikota.go.id - Username dan Password - Surat Keputusan (SK) Personel Satu Data dan Statistik Sektoral	15 menit	Username dan Password	
3	Melakukan penginputan data beserta metadata di portal Satu Data Cimahi sesuai dengan standar format dan kode referensi			- Portal Satu Data Cimahi - Data beserta metadata yang akan diinputkan	30 menit	Hasil penginputan data beserta metadata	
4	Melakukan pemeriksaan data beserta metadata di portal Satu Data Cimahi			- Portal Satu Data Cimahi - Hasil penginputan data beserta metadata	30 menit	Hasil pemeriksaan data beserta metadata	
5	Melakukan verifikasi data di portal Satu Data Cimahi			Hasil pemeriksaan data beserta metadata	5 menit	Data yang telah diverifikasi	
6	Mempublikasikan data statistik sektoral yang telah diverifikasi			Data yang telah diverifikasi	15 menit	Data statistik sektoral yang telah dipublikasi	
7	Membuat rekapitulasi dan laporan penyebarluasan data			Data statistik sektoral yang telah dipublikasi pada portal Open Data Kota Cimahi	1 hari	Laporan Penyebarluasan Data	Laporan bulanan

21. SOP Permohonan Data bagi Internal

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang, Cimahi, Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6642733, Faximile (022) 6642733, W.A. 082318599972 Laman: https://diskominfo.cimahikota.go.id, Pos-el : diskominfo@cimahikota.go.id	Nomor SOP : IKPS - 21 Tanggal Pembuatan : 03 Desember 2025 Tanggal Revisi Tanggal Efektif : 03 Desember 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Abnata Saefulloh, M.M NIP. 19731003 199101 1 002 Nama SOP : SOP Permohonan Data bagi Internal
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi. 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami konsep terkait dengan Penyelenggaraan Satu Data. 2. Memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Walidata.
KETERKAITAN 1. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2. SOP Penyebarluasan Data 3. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Akses Internet
PERINGATAN SOP ini tidak berlaku efektif apabila salah satu pelaksana tidak menjalankan peran sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar data Perangkat Daerah.

SOP Permohonan Data bagi Internal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Pemohon Data	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan data melalui <i>google form</i>				- Informasi Pemohon - Informasi narahubung - Informasi kebutuhan data	15 menit	Informasi pengajuan permohonan data	
2	Melakukan pengecekan komponen dan ketersediaan data				Informasi pengajuan permohonan data yang telah dilakukan pengecekan	60 menit	Informasi pengajuan permohonan data yang telah dilakukan pengecekan	
3	Menindaklanjuti permohonan data kepada Produsen Data				Hasil tindak lanjut permohonan data	1 hari	Hasil tindak lanjut permohonan data	
4	Membuat surat permohonan data				Surat permohonan data	2 hari	Surat permohonan data yang sudah diajukan	Surat ditembuskan ke Walidata
5	Mengajukan surat permohonan data kepada Produsen Data				Surat permohonan data	15 menit	Surat permohonan data yang sudah diajukan	Surat ditembuskan ke Walidata
6	Melakukan input data pada Portal Satu Data Kota Cimahi				Surat permohonan data yang sudah diajukan	30 menit	Data yang sudah terpublikasi pada Portal Satu Data Kota Cimahi	
7	Mengunduh data pada Portal Satu Data Kota Cimahi				Data yang sudah terpublikasi pada Portal Satu Data Kota Cimahi	5 menit	Data yang terunduh	

a.n. WALI KOTA CIMAHI,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA CIMAHI

