

BUKU SAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)

Utama dan Pelaksana



**Dinas Komunikasi dan Informatika
Pemerintah Kota Bogor
Tahun 2025**



Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan Buku Saku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Penyusunan Buku Saku ini berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan untuk memenuhi amanat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Sinergi untuk memperbaiki pengelolaan informasi publik di Kota Bogor terus ditingkatkan melalui mekanisme pelayanan informasi publik. Harapannya pelayanan kepada publik dapat berjalan dengan sebaik-baiknya untuk mendukung transparansi serta perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Buku Saku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Komunikasi dan Informatika Utama Pemerintah Kota Bogor Provinsi Jawa Barat. Buku saku ini memuat gambaran implementasi beserta Alur Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bogor, Desember 2024
Pejabat Pengelola Informasi &
Dokumentasi Utama Pemerintah Kota Bogor

RAHMAT HIDAYAT, S.Sos. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621208 199203 2 004

DAFTAR ISI

Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi

01

- *Profil PPID*
- *Tugas PPID*
- *Fungsi PPID*
- *Istilah pada PPID*
- *Kelengkapan PPID*

Informasi Publik

08

- *Pengertian*
- *Kategori Informasi Publik*

Standar Pelayanan Permohonan Informasi & Dokumentasi

13

- *Dasar Hukum*
- *Persyaratan Pelayanan*
- *Prosedur Pelayanan*
- *Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan*
- *Kanal Layanan Informasi*

Lampiran

20

- *Perwali 70 th 2022*
- *Perki 1/2021*
- *Keputusan Walikota bogor No 042/Kep.39-Diskominfo/2022*

Chapter 01:

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Profil PPID

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.



Tugas PPID

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor yang dalam pelaksanaan tugas didukung

Fungsi PPID

1. Penghimpunan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor
2. Penyampaian Informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor
3. Penyelesaian sengketa pelayanan Informasi
4. Pelaksanaan uji informasi publik untuk masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan
5. Penyediaan dan pemberian layanan informasi publik yang bersifat terbuka



Istilah pada PPID

Singkatan-singkatan yang seringkali disebutkan:

UU KIP

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

PERKI

Peraturan Komisi Informasi

DIP

Daftar Informasi Publik catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik

PPID

Mendefinisikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BADAN PUBLIK

Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri

Singkatan ini nantinya akan kita sering gunakan dalam pembahasan loh!



Istilah pada PPID

Singkatan-singkatan yang seringkali disebutkan:

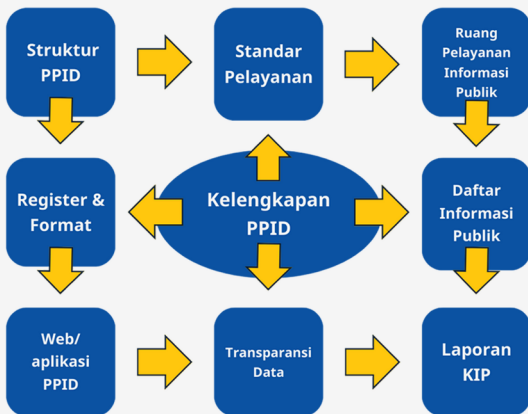
PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan

Kelengkapan PPID



Kelengkapan PPID

Berikut penjelasan dari kelengkapan PPID:



01 Struktur PPID



02 Standar Pelayanan

Pedoman yang mengatur suatu badan publik dalam memberikan informasi kepada masyarakat, tujuannya untuk memastikan masyarakat dapat mengakses dengan mudah.

03 Ruang Pelayanan Informasi Publik

Berikut salah satu contoh ruang pelayanan informasi publik yang ada di Kota Bogor:



Dinas Kesehatan Kota Bogor



Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Bogor

Kelengkapan PPID

Berikut penjelasan dari kelengkapan PPID:

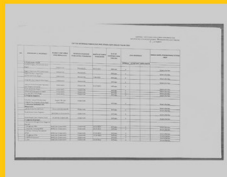


04 Daftar Informasi Publik

Daftar Informasi Publik catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik.



silahkan akses qrcode ini untuk informasi lebih lanjut



05 Laporan KIP

Laporan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) adalah laporan dibuat oleh PPID yang berisi informasi mengenai implementasi pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor selama tahun 2023.



silahkan akses qrcode ini untuk informasi lebih lanjut



Kelengkapan PPID

Berikut penjelasan dari kelengkapan PPID:



06 Transparansi Data

Transparansi data pada PPID bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang lebih terbuka, akuntabel, dan partisipatif. Dengan adanya transparansi, masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi publik, berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, dan mengawasi kinerja pemerintah. Hal ini untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

07 Website Aplikasi PPID

Website PPID Kota Bogor adalah portal informasi publik yang dikelola oleh Pemerintah Kota Bogor. Bertujuan untuk menyediakan akses mudah bagi masyarakat terhadap informasi tentang kebijakan, program, kegiatan, dan anggaran pemerintah kota.



silahkan akses qrcode ini untuk informasi lebih lanjut

Kelengkapan PPID

Berikut penjelasan dari kelengkapan PPID:



08 Register dan format

Dalam hal permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis, dapat diakses dalam web PPID untuk pengisian formulir permohonan.



Register Permohonan Informasi
Secara tidak Tertulis



Register Permohonan Informasi
Pengajuan Keberatan



Register Permohonan Informasi
secara tertulis



Format Pemberitahuan
secara tertulis



Format Pernyataan Keberatan
Permintaan Informasi Publik

Chapter 02:

INFORMASI PUBLIK

Pengertian

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. (UU No.14 Tahun 2008 Pasal 1 Nomor 2)

Kategori Informasi Publik

Secara substansi, kategori informasi publik yang dimiliki badan publik dan diatur UU No.14 Tahun 2008 meliputi:

Tahukah kamu?

Setiap tahun, **Komisi Informasi Pusat** mengadakan penilaian & pemberian penghargaan kepada badan publik yang paling informatif. Hal ini mendorong badan publik semakin transparan kepada masyarakat loh!



01

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala

03

Informasi Publik yang wajib tersedia Setiap Saat

02

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara Serta Merta

04

Informasi Publik yang Dikecualikan

**Pasal 14 dan 15 Perki no.1 tahun 2021**

1. Ringkasan Informasi tentang Program Informasi tentang profil Badan Publik
2. Ringkasan Informasi tentang Kinerja
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Ringkasan Laporan akses Informasi Publik
5. Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat
6. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi
7. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik
8. Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah
9. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik

**Informasi Berkala**

Informasi publik dihasilkan, dimiliki, dan dikuasai badan publik yang wajib disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin dengan **maksimal 6 bulan sekali**

**Pasal 19 dan 20 Perki no.1 tahun 2021**

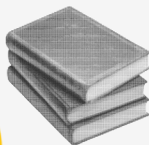
1. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
2. Informasi bencana alam;
3. Informasi keadaan bencana nonalam;
4. Informasi bencana sosial;
5. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
6. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
7. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik

Pasal 19 Perki no.1 tahun 2021

1. Informasi bencana alam
2. Informasi keadaan bencana non alam
3. Informasi bencana sosial
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik

**Informasi Serta Merta**

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta yakni informasi informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum





Pasal 21 dan 22 Perki no.1 tahun 2021

● Daftar Informasi Publik

1. Nomor
2. Ringkasan isi Informasi
3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi
4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi
5. Waktu dan tempat pembuatan Informasi
6. Bentuk Informasi yang tersedia, dan
7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

● Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan Badan Dokumen Pendukung


1. Dokumen pendukung
2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk
3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk
4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk
5. Perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk
6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan

● Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan
2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai
3. Anggaran badan publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan dan;
4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik



**Informasi
Setiap Saat**



Informasi yang harus disediakan oleh badan publik dan **siap tersedia** untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik

**Pasal 13 Perki no.1 tahun 2021**

1. Informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum
2. Informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
3. Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara
4. Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
5. Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional
6. Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri
7. Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
8. Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi
9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik yang sifatnya dirahasiakan
10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang

**Informasi yang
dikecualikan**

Informasi yang sifatnya **rahasia** dan **tidak dapat diakses** oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU nomor 14 Tahun 2008.



Chapter 03:

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Perwali no 70 thn 2022 tentang standar layanan informasi publik

Persyaratan Pelayanan

**01**

Pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan atau situs web ppidkotabogor.go.id.

02

Persyaratan administrasi: menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; atau;

03

menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga

Prosedur Pelayanan

Berikut sistematika prosedur pelayanan:

Pemohon mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan atau melalui situs web **ppid.kotabogor.go.id**



Petugas pelayanan meregister permohonan yang sudah memenuhi syarat dan kemudian diserahkan ke **Ketua PPID**



Ditanggapi permohonan informasi **10 hari + 7hari kerja**

Biaya: gratis
Waktu Pelayanan:
 Senin-kamis 07.30 – 15.30 WIB
 Istirahat (12.00 – 13.00 WIB)
 Jumat 07.30 – 16.00 WIB
 Istirahat (11.30 – 13.00 WIB)
Jaminan Pelayanan:
 Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008



Pemohon mengajukan berkas yang akan diverifikasi oleh petugas PPID. Setelah verifikasi, data yang dibutuhkan dicari dan diolah menjadi jawaban. Surat jawaban diserahkan paling lambat 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja jika PPID belum menguasai informasi yang diminta





Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Prosedur Pelayanan Informasi Publik



tidak tertulis



tertulis

Pemohon

01

pemohon mengajukan permohonan informasi

Layanan Informasi

02

datang langsung ke meja pelayanan informasi atau bisa secara online di ppid.kotabogor.go.id

PPID

03

pemohon mengajukan permohonan, mengisi formulir dan lampiran data diri

Diberikan dalam kurung waktu 10 hari kerja & (+) 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis

Pemohon

Puas mendapatkan informasi

Tidak Puas

Layanan Informasi

04

apabila tidak puas, pemohon berhak mengajukan keberatan informasi ke atasan ppid

Atasan PPID

05

atasan ppid selama 30 hari kerja berhak memberi tanggapan atau jawaban

Pemohon

Puas mendapatkan informasi

Tidak Puas

Selesai dalam 14 hari kerja

Komisi Informasi

06

pengajuan sengketa informasi

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut:



tidak tertulis



tertulis

01

Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan

02

Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut

Puas

Jika pengaju keberatan puas atas putusan atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai

Tidak Puas

Jika pengaju keberatan informasi publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat diajukan kepada komisi informasi

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Prosedur Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Permohonan Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut:

01

Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah diketemukan alasan

**PUAS**

Jika pengaju keberatan puas atas putusan atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai

02

Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut

**TIDAK PUAS**

Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat

Tahap 1

01

Pengajuan sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohonan Informasi Publik

**PUAS**

Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi

02

Dalam waktu 14 hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 hari kerja

**TIDAK PUAS**

Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi

Tahap 2

Catatan pada Tahap 2

Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut maka dapat mengajukan gugatan melalui adjudikasi Komisi Informasi

01

Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik Negara

**PUAS**

Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai

02

Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri Regen apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara

**TIDAK PUAS**

Penggugat menerima putusan pengadilan. Pengajuan gugatan oleh salah satu atau para pihak lain yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Adjudikasi dari Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 hari kerja

Pengajuan kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri

Tahap 3



Kanal Layanan Informasi

01

Layanan Informasi PPID pada Desk Informasi

02

Layanan Informasi PPID 2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Telepon, SMS, Call Center, Sibadra, dan SP4N Lapor, media sosial

03

Pengaduan Masyarakat pada Email dan Website



Informasi lebih lanjut mengenai “Standar Pelayanan” silahkan akses *qr*code ini

LAMPIRAN

Perwali 70 th 2022 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG

TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menghasilkan pelayanan informasi publik yang berkualitas, menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik dan dapat terwujudnya tujuan penyelenggaraan informasi publik secara akurat, benar, tidak menyebarkan, cepat, murah, transparan dan akuntabel, perlu adanya Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, kewajiban Badan Publik untuk menyediakan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

LAMPIRAN

Perki 1/2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik



PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

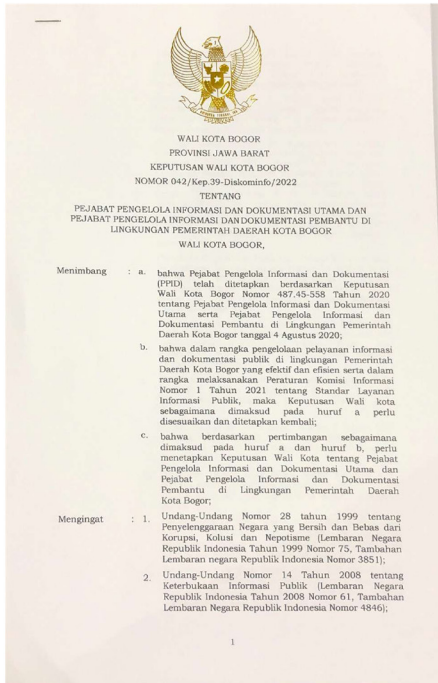
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

LAMPIRAN

Keputusan Wali Kota Bogor No 042/Kep.39-Diskominfo/2022 tentang "Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor"





**Untuk versi lain dari buku saku,
bisa kunjungi qrcode ini**



Diskominfo Kota Bogor

Komplek Balaikota Bogor
Jl. Ir. H. Juanda No 10 Bogor
Jawa Barat - Indonesia
Telp : + 62251- 8321075 Ext. 287
e-mail Admin Web: kominfo@kotabogor.go.id



Diskominfo Kota Bogor

Komplek Balaikota Bogor
Jl. Ir. H. Juanda No 10 Bogor
Jawa Barat - Indonesia
Telp : + 62251- 8321075 Ext. 287
e-mail Admin Web: kominfo@kotabogor.go.id