
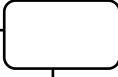
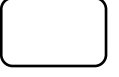



 <p>KOTA BOGOR</p> <p>PEMERINTAH KOTA BOGOR</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan oleh	
	Nama / Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 62 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 7. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2022 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik. 	<p>Petugas Informasi Memiliki Kemampuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelola Informasi 2. Memiliki Latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.
	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Surat/Nota Dinas 7. Daftar Informasi Publik
PERINGKAT	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan

LAMPIRAN : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENTASIAN & ARSIP	MUTU BAKU		
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID
4.	Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID

Bogor,

2023



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA,

RAHMAT HIDAYAT, S.SOS, MM
Pembina Utama Muda