

 <p>KOTA BOGOR</p> <p>PEMERINTAH KOTA BOGOR</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan oleh	<p>Kepala DISKOMINFO</p>  <p>RAHMAT Hidayat S. Sos, MM NIP. 197408181993031001</p>
Nama/ Judul SOP	SOP Pendokumentasian 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan ; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2022 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Kota Bogor
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kota Bogor selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor selaku PPID Pemerintah Kota Bogor 3. Sekretaris Dinas, Badan, Kabag, pada Biro/ yang membidangi Informasi dan Kehumasan 4. Petugas Pelayanan Informasi PPID Pemerintahan Kota Bogor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
PERINGKAT	PENCATATAN & PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

DILARANG MEYEBARKAN, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA IZIN DARI PEMERINTAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR

SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik Kota Bogor

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan umum untuk direkap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk dikoreksi .					Form Daftar Informasi	Bisa Berubah	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Kota Bogor
2.	Bila ada koreksi PPID mengembalikan kepetugas pelayanan untuk ditindaklanjuti ke PPID Utama					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Bisa Berubah	Hasil Koreksi
3.	Dip yang sudah disahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan dipublikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.					Nota Dinas dan draft DIP	Bisa Berubah	Surat Pengantar DIP