



PEMERINTAH KOTA BOGOR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

01 August 2020

01 August 2020

Kepala Diskominfo

RAHMAT HIDAYAT, S.Sos, MM  
NIP. 197408181993031001

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

Judul SOP

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Noor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 200 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi
- 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayaran Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 8 Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan-peraturan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms.
3. Duklamakan pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima
4. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
6. Memiliki Latar Belakang pendidikan yang mendukung kegiatan

**KETERKAITAN SOP**

1. SOP Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Printer
  2. ATK
  3. Internet
  4. Daftar Informasi Publik
  5. Kuasa
  - 6 penyelesaian sengketa informasi publik
  7. Nota Dinas
- PENCATATAN & PENDATAAN
1. Dokumen kegiatan
- Putusan Surat atau Surat atau

**PERINGATAN**

1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEZIN DARI

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output
		Admin PPID	PPID Pembantu	PPID Utama			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pembantu yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID utama				Usulan daftar informasi publik	2 hari	Formulir daftar informasi publik
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan undang-undang, kepatuan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	2 hari	Daftar Informasi publik
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar Informasi Publik	30 menit	Surat keputusan daftar informasi publik
4	Petugas data dan informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	60 menit	1. <a href="http://ppid.kotabogor.go.id">http://ppid.kotabogor.go.id</a>

**DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR**