PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 01 August 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 August 2020
	Disahkan oleh	Kepala DISKOMINFO RAHMAT HIDAYAT, S.Sos, MM Nip. 197408181993031001
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR	Judul SOP	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8 Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor	1. Memahami peraturan-peraturan pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. 3. Diutamakan 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	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Permohonan Informasi ke Perangkat Daerah	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Internet 4. Daftar Informasi Publik 5. Surat Jawaban permohonan informasi publik
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat diprtanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan

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

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota	Admin di Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID Kota/Perangkat Daerah secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi publik. 2. Fotocopy KTP 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi	5 menit	Formulir Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan, mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik . Apabila informasi / dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum terdaftar dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID kota /perangkat Daerah					Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Formulir Informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen perangkat daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	30 menit	Surat Permohonan informasi kepada perangkat daerah	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen kepada PPID Kota /Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Data	15 menit	informasi /dokumen	
5	Memeriksa dan mengonsp jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di perangkat daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Daftar Informasi Publik 2. Data	15 menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban pemohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Daftar Informasi Publik 2. Data	1 Hari	Tanda terima dan arsip	SOP surat Keluar

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