

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI  
NOMOR :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN RANCANGAN INFOGRAFIS**

Paraf Koordinasi	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi	
Kabid PIP	
Kasi PIP	



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi
Nama SOP	Pembuatan Rancangan Infografis

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi

**KETERIKATAN**

1. SOP Surat Masuk pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi
2. SOP Surat Keluar pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi

**PERINGATAN**

Apabila pembuatan rancangan infografis ini tidak dilakukan, maka tampilan informasi di media tidak maksimal dan tidak menarik perhatian

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal D-3
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengaplikasikan perangkat lunak Adobe Photoshop, Adobe Illustrator dan Corel dengan baik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Internet
2. Komputer/ Laptop
3. Printer dan Scanner

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

<b>Paraf Koordinasi</b>	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi	
Kabid PIP	
Kasi PIP	

NO	UMUM PROSEDUR	KABID PIP	KASIE PIP	PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima dan menanggapi surat permohonan pembuatan infografis	<input type="text"/>			Surat permohonan pembuatan infografis	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi pemimpin dan memberikan arahan teknis kepada Pelaksana		<input type="text"/>		Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	a. Menerima arahan b. Melakukan koordinasi dengan pemohon untuk memperoleh data dan informasi tentang infografis yang akan dibuat c. Mengklasifikasikan bahan dan data rancangan infografis d. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan rancangan infografis e. Menyusun konsep rancangan infografis			<input type="text"/>	Disposisi	3 Jam	Rancangan infografis	
4	a. Menerima dan memeriksa rancangan infografis b. Memberi arahan		<input type="text"/>		Rancangan infografis	30 Menit	Koreksi rancangan infografis	
5	Melakukan perbaikan rancangan infografis sesuai dengan arahan			<input type="text"/>	Rancangan infografis	1 Jam	Rancangan infografis telah disempurnakan	
6	Menerima, memeriksa dan menyetujui rancangan infografis yang sudah disempurnakan		<input type="text"/>		Rancangan infografis yang telah disempurnakan	30 Menit	Rancangan infografis telah disetujui oleh Kasid PIP	
7	Menerima, memeriksa dan menyetujui rancangan infografis yang sudah disempurnakan	<input type="text"/>			Rancangan infografis yang telah disetujui oleh Kasid PIP	15 Menit	Rancangan infografis telah disetujui oleh Kabid PIP	
8	Menyerahkan infografis kepada pemohon			<input type="text"/>	Rancangan infografis yang telah disetujui	15 Menit	Rancangan infografis diterima oleh pemohon	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAPAN KOTA BEKASI,

ENCU HERMANA RADHMAN