



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PUBLIK

Nomor SOP	/ IKP.KOMINFO / 2020
Tanggal Pembuatan	03/02/2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK  Ir. H. URAY INDRA MULYA, MM Pembina Utama Muda NIP. 19610329 198903 1 004
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak4. Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika2. Menguasai penggunaan aplikasi dan Website PPID
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas2. SOP pada OPD-OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat2. Alat Tulis Kantor3. Komputer/Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan permohonan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan informasi terkait terkait dengan data.2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.3. Menyampaikan informasi kepada OPD terkait dengan data

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pendukung (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan untuk dilakukan uji kosekwensi oleh PPID Pembantu, yang di sampaikan kepada Tim PPID utama .				Draf Informasi dan dokumentasi	1 hari kerja	Draf Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
2	Menerima informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan untuk dilakukan uji kosekwensi, yang telah dibahas dalam rapat Tim PPID Utama di sampaikan kepada PPID Pendukung OPD untuk di lakukan uji kosekwensi.				Draf Informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Draf Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
3	Menerima informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan dilakukan uji kosekwensi dan menyampaikan informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan yang telah dilakukan uji kosekwensi dan di sampai kepada PPID Utama				File Informasi dan dokumentasi	5 hari kerja	Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
4	Menerima informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang telah dilakukan uji kosekwensi oleh PPID pendukung OPD dan di sampai kepada Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk dijadikan pedoman.				File Informasi dan dokumentasi	1 hari kerja	Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
5	Menerima informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang telah dilakukan uji kosekwensi oleh PPID pendukung OPD dan untuk dijadikan pedoman untuk tidak di informasikan ke publik.				File Informasi dan dokumentasi	1 hari kerja	Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan