




**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	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DATA INFORMASI PUBLIK)

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 dengan data.2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.3. Menyampaikan informasi kepada OPD terkait dengan data

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pendukung (OPD)	Petugas Informasi /Operator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat penyedia informasi melakukan pemutakhiran dan klasifikasi data Informasi Publik di sampaikan kepada PPID Utama.					Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	30 menit	Draf Data Informasi Publik
2	Menerima daftar data informasi publik yang telah di kalsifikasi dan selanjutnya DIP di sampaikan kepada PPID Pendukung OPD .					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik
3	Menerima surat pemberitahuan pemutakhiran data informasi publik dari PPID utama dan menyampaikan data informasi publik sesuai jenis data dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke PPID Utama.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	5 hari kerja	Data Informasi Publik
4	Menerima surat pemberitahuan pemutakhiran data informasi publik dari PPID pendukung OPD dan menyampaikan data informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke Operator PPID untuk di upload ke web PPID					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik
5	Menerima data informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy dari PPID utama untuk di upload ke dalam web PPID Kota Pontianak.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik
6	Menerima data informasi publik yang telah di upload ke dalam web PPID Kota Pontianak.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik