

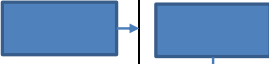










F. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DATA INFORMASI PUBLIK)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PUBLIK</p>	Nomor SOP	104 / IKP.KOMINFO / 2024
	Tanggal Pembuatan	2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK  Drs. Zulkarnain, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660127 198603 1 009
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 Publik 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak 4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak 4. 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 Informatika 2. Menguasai penggunaan aplikasi dan website PPID 3. Dapat berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Dapat berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim yang baik 6. Memiliki sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi pada pelayanan 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas 2. SOP pada OPD-OPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus 4. Internet 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik	

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)

No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		PPID	Tim Sekretariat	PPID Pendukung (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Daftar Informasi Publik (DIP) di Unit Kerja				Draf Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
2	Menginventarisasi data dan informasi yang dihasilkan dan dikuasai Unit Kerja sesuai klasifikasi informasi publik				Nota Dinas	5 hari	Hardcopy dan Softcopy
3	Menerima dan memverifikasi data dan informasi dari tiap Unit Kerja sesuai klasifikasi informasi			Tidak	Hardcopy dan Softcopy	3 hari	Klasifikasi Informasi
4	Mengompilasi data dan informasi yang sudah diklasifikasikan		Ya 		Klasifikasi Informasi	2 hari	Klasifikasi Informasi
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Klasifikasi Informasi	1 hari	Draft Data Informasi Publik (DIP)
6	Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID				Draft DIP	1 hari	Keputusan PPID
7	Menyimpan DIP yang telah ditetapkan sebagai arsip dan mempublikasikan DIP di website PPID				Keputusan PPID	1 hari	Keputusan PPID