




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

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	151 / IKP.KOMINFO / 2024 2024 - 2024 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK  Drs. Zulkarnain, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660127 198603 1 009
<p align="center"><b>SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PUBLIK</b></p>	Nama SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak</li> <li>4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>2. Menguasai penggunaan aplikasi dan website PPID</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Dapat berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim yang baik</li> <li>6. Memiliki sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi pada pelayanan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer/Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li> <li>2. SOP pada OPD-OPD</li> </ol>	<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>		