

D. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PUBLIK	Nomor SOP	102 / 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	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
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		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/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas 2. SOP pada OPD-OPD		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

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	Tim Sekretariat	PPID Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan data dan informasi publik di masing-masing unit kerja lingkungan Kementerian PPN/Bappenas				Data dan informasi terbaru yang telah diverifikasi	1 hari	Hardcopy dan Softcopy
2	Menyerahkan data dan informasi publik dalam format digital dan cetak kepada Tim Sekretariat PPID				Hardcopy dan Softcopy	1 jam	Nota Dinas
3	Menerima dan mendokumentasikan data dan informasi publik dalam penyimpanan internal PPID Kementerian PPN/Bappenas				Nota Dinas	1 jam	Dokumen