


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>Nomor SOP 104 / IKP.KOMINFO / 2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 2024</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 2024</p> <p>Disahkan Oleh KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK</p> <p><i>[Signature]</i> Drs. Zulkarnain, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660127 198603 1 009</p>
<p style="text-align: center;">SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PUBLIK</p> <p>Dasar Hukum</p> <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 Pemerintahan 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 	<p>Nama SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DATA INFORMASI PUBLIK)</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas 2. SOP pada OPD-OPD 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <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
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan Perumahan Informasi Publik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik</p>