



E. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PONTIANAK</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p>	<p>Nomor SOP 103 / IKP.KOMINFO / 2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 2024</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 2024</p> <p>Disahkan Oleh <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KOTA PONTIANAK</b></p> <p> <b>Drs. Zulkafnain, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660127 198603 1 009</p>
<p style="text-align: center;"><b>SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PUBLIK</b></p> <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>Nama SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU</b></p> <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>Keterkaitan</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>Peralatan/perlengkapan</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> <li>6. Daftar Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik</p>