

a. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS SOSIAL KOTA PONTIANAK BIDANG SEKRETARIAT</p> <p>BIDANG SEKRETARIAT</p> | Nomor SOP | /SOP.DINSOS/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 03/07/2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 2023 |
| | Disahkan Oleh |  |
| Nama SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID) | |
| 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 | |
| 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 dan Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan permohonan informasi publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi terkait dengan data. 2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait. 3. Menyampaikan informasi kepada OPD terkait dengan data | |

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-------------------|----------------------------------|----------------|-------------------|--|---------------|--|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Informasi /Operator PPID | PPID Pelaksana | Bidang Teknis OPD | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyampaikan permohonan informasi data yang di butuhkan baik secara langsung atau online melalui website PPID Diskominfo Kota Pontianak. | | | | | Smartphone/komputer, formulir informasi langsung/online di website PPID, Fotocopy atau Scan KTP dan lain-lain pemohon dan email pemohon. | 10 menit | Formulir informasi yang telah diisi |
| 2 | Menerima permohonan informasi data baik secara langsung atau online melalui website PPID Diskominfo Kota Pontianak dan disampaikan kepada PPID Utama. | | | | | Smartphone/komputer, formulir informasi langsung/online di website PPID, Fotocopy atau Scan KTP dan lain-lain pemohon dan email pemohon. | 30 menit | Formulir informasi yang telah diisi |
| 3 | Menerima dan memverifikasi formulir informasi data yang dimohonkan dengan disposisi. Jika "TIDAK" dikembalikan kepada pemohon melalui Operator PPID, Jika "YA" disampaikan ke pada Petugas Operator PPID untuk di tindak lanjuti kepada PPID Pembantu. | | | | | Formulir informasi dan lembar disposisi. | 30 menit | Formulir informasi yang telah Verifikasi |
| 4 | Menerima formulir informasi data yang telah verifikasi. Jika "TIDAK" dikembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki/tolak, Jika "YA" disampaikan ke pada PPID Pembantu untuk di tindak lanjuti. | | | | | Formulir informasi dan lembar disposisi. | 30 menit | Formulir informasi yang telah Verifikasi |
| 5 | Menerima formulir permohonan informasi dan mempersiapkan dokumen informasi data yang di mohonkan, untuk selanjutnya disampaikan ke pada PPID Utama. | | | | | Surat Pengantar dan lembar disposisi. | 10 Hari Kerja | Dokumen dan Informasi Data |
| 6 | Menerima file dokumen dan informasi data yang di mohonkan, selanjutnya disampaikan ke pada Petugas Informasi/Operator PPID untuk selanjutnya di sampaikan kepada Pemohon Informasi dan Dokumentasi. | | | | | File Informasi Data. | 20 menit | Dokumen dan Informasi Data |
| 7 | Menerima file dokumen dan informasi data yang di mohonkan, selanjutnya disampaikan ke pada Pemohon Informasi dan Dokumentasi. | | | | | File Informasi Data. | 10 menit | Dokumen dan Informasi Data |
| 8 | Menerima file dokumen dan informasi data yang di mohonkan, selanjutnya permohonan telah di tangapi dan sudah selesai. | | | | | File Informasi Data. | 10 menit | Dokumen dan Informasi Data |