

D. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <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	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
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/ perlengkapan	
<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 terkait dengan data. 2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait. 3. Menyampaikan informasi kepada OPD terkait dengan data 	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pendukung (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mengumpulkan daftar data dan informasi yang di kuasai oleh OPD, daftar tersebut sampaikan kepada PPID utama untuk di telaah dan di koreksi .				Draf data dan Informasi OPD	1 hari kerja	Draf informasi publik
2	Menerima daftar data dan informasi yang di kuasai oleh OPD, daftar tersebut di telaah dan di koreksi dan di sampaikan ke PPID pendukung untuk di tindak lanjuti dan menyampaikan data dan informasi yang di Kuasai OPD.				Draf data dan Informasi OPD	1 hari kerja	Draf informasi publik
3	Menerima daftar data dan informasi yang di kuasai oleh OPD dan tindak lanjuti selanjutnya menyampaikan data dan informasi yang diminta ke PPID utama untuk di upload kedalam web PPID Kota Pontianak.				Data dan Informasi OPD	10 hari kerja	Informasi Publik
4	Menerima daftar data dan informasi dari PPID Pendukung (OPD) selanjutnya di sampaikan ke Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk di upload kedalam web PPID Kota Pontianak.				Data dan Informasi OPD	1 hari kerja	Informasi Publik
5	Menerima daftar data dan informasi dari PPID utama selanjutnya di upload kedalam web PPID Kota Pontianak.				Data dan Informasi OPD	1 hari kerja	Informasi Publik