








PENGUMUMAN 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	 <p>drg. TRIAN WATI, M.M. Kepala Dinas Sosial Kota Pontianak No. 5730610 200012 2 004</p>
Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak 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"> Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika Menguasai penggunaan aplikasi dan Website PPID
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas SOP pada OPD-OPD 		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat Alat Tulis Kantor 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"> Mengumpulkan informasi terkait dengan data. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait. Menyampaikan informasi kepada OPD terkait dengan data

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Petugas Informasi /Operator PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Updating konten informasi publik berkala dan serta merta							
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 hari	Dokumen laporan koordinasi
3	Menyiapkan informasi publik berkala dan serta merta					Rancangan Dokumen informasi publik berkala dan serta merta	1 hari	Rancangan Dokumen informasi publik berkala dan serta merta yang telah diverifikasi oleh PPID Utama
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Rancangan Dokumen informasi publik berkala dan serta merta	3 hari	Dokumen informasi publik berkala dan serta merta yang telah diverifikasi oleh PPID Utama
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen informasi publik berkala dan serta merta yang telah diverifikasi oleh PPID Utama	1 hari	Dokumen dan Informasi Data
6	Memperbaharui informasi publik secara berkala					File Informasi Data.	20 menit	Dokumen dan Informasi Data
7	Mempublikasikan informasi publik berkala dan serta merta					File Informasi Data.	10 menit	Dokumen dan Informasi Data