






D. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	/ DISDUKCAPIL / 2023
	Tanggal Pembuatan	03/07/2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK</p>  <p>ERMA SURYANI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196711011988032004</p>
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 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 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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/perengkapan
<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

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pendukung (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mengumpulkan daftar data dan informasi yang di kuasai oleh OPD, daftar tersebut disampaikan 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 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