






E. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU

 <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 ERMA SURYANI, S.Sos, M.Si Penyelia Utama Muda NIP. 19671101 198803 2 004</p>
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU	
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 YANG DIKECUALIKAN OLEH PPID PEMBANTU

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 informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan untuk dilakukan uji kosekwensi oleh PPID Pembantu, yang di sampaikan kepada Tim PPID utama .				Draf Informasi dan dokumentasi	1 hari kerja	Draf Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
2	Menerima informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan untuk dilakukan uji kosekwensi, yang telah dibahas dalam rapat Tim PPID Utama di sampaikan kepada PPID Pendukung OPD untuk di lakukan uji kosekwensi.				Draf Informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Draf Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
3	Menerima informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan dilakukan uji kosekwensi dan menyampaikan informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan yang telah dilakukan uji kosekwensi dan di sampai kepada PPID Utama				File Informasi dan dokumentasi	5 hari kerja	Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
4	Menerima informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang telah dilakukan uji kosekwensi oleh PPID pendukung OPD dan di sampai kepada Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk dijadikan pedoman.				File Informasi dan dokumentasi	1 hari kerja	Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan
5	Menerima informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang telah dilakukan uji kosekwensi oleh PPID pendukung OPD dan untuk dijadikan pedoman untuk tidak di informasikan ke publik.				File Informasi dan dokumentasi	1 hari kerja	Daftar informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan