







F. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DATA INFORMASI PUBLIK)

 <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK</p>  <p style="text-align: center;">ERMA SURYANI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671101 198803 2 004</p>
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DATA 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 	

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pendukung (OPD)	Petugas Informasi /Operator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat penyedia informasi melakukan pemutakhiran dan klasifikasi data Informasi Publik di sampaikan kepada PPID Utama.					Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	30 menit	Draf Data Informasi Publik
2	Menerima daftar data informasi publik yang telah di kalsifikasi dan selanjutnya DIP di sampaikan kepada PPID Pendukung OPD .					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik
3	Menerima surat pemberitahuan pemutakhiran data informasi publik dari PPID utama dan menyampaikan data informasi publik sesuai jenis data dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke PPID Utama.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	5 hari kerja	Data Informasi Publik
4	Menerima surat pemberitahuan pemutakhiran data informasi publik dari PPID pendukung OPD dan menyampaikan data informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke Operator PPID untuk di upload ke web PPID					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik
5	Menerima data informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy dari PPID utama untuk di upload ke dalam web PPID Kota Pontianak.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik
6	Menerima data informasi publik yang telah di upload ke dalam web PPID Kota Pontianak.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik