

Laporan Koordinasi dan Konsolidasi Proses Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik

I. Pendahuluan

- Nama Instansi/Organisasi : Pemerintah Kota Mataram
- Tanggal Laporan : Tahun 2023
- Nama Penulis Laporan : Nining Sulistiningsih S, S.Kom
- Tujuan Laporan : Konsolidasi Informasi Publik

II. Ringkasan Eksekutif

Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik adalah bagian penting dalam manajemen informasi, berikut adalah gambaran singkat mengenai proses ini :

1. Penyimpanan Informasi:
 - Penyimpanan informasi adalah langkah pertama dalam proses ini. Informasi dapat disimpan dalam berbagai format, termasuk dokumen fisik, basis data, berkas elektronik, dan lainnya.
 - Sistem penyimpanan informasi yang efisien dan aman perlu dikembangkan dan diimplementasikan. Ini bisa termasuk penyusunan arsip fisik, manajemen data elektronik, dan strategi backup.
2. Pendokumentasian Informasi:
 - Pendokumentasian adalah proses pengelompokan, penomoran, dan pencatatan informasi untuk memudahkan identifikasi dan akses nantinya.
 - Setiap informasi harus memiliki metadata yang mencakup informasi seperti judul, tanggal, pengarang, sumber, dan deskripsi singkat.
 - Pendokumentasian juga melibatkan pembuatan sistem klasifikasi dan katalog yang sesuai agar informasi dapat ditemukan dengan mudah seperti aplikasi sikandi <https://srikandi.arsip.go.id>
3. Penyediaan Informasi:
 - Penyediaan informasi melibatkan proses membuat informasi tersebut tersedia bagi pihak yang membutuhkannya. Ini bisa berarti mendigitalkan dokumen fisik, mengunggah data ke server, atau memfasilitasi akses ke perangkat penyimpanan data.
 - Dalam konteks pemerintahan, ini juga dapat berarti pengembangan portal publik yang memungkinkan warga mengakses informasi pemerintah.

4. Pelayanan Informasi Publik:
 - Pelayanan informasi publik adalah langkah terakhir dalam proses ini. Ini melibatkan penyediaan akses kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut, termasuk masyarakat umum, pemangku kepentingan, atau pekerja internal dalam sebuah organisasi melalui portal ppid.mataramkota.go.id dan mataramkota.go.id.
 - Layanan ini dapat berupa pemberian izin akses, layanan pelanggan, atau fasilitasi pencarian dan pengambilan informasi

III. Proses Penyimpanan Informasi

a. Penyimpanan Informasi Publik

Penyimpanan informasi publik dapat terjadi dalam dua bentuk utama: fisik (dokumen fisik) dan digital (dalam bentuk elektronik). Berikut adalah deskripsi tentang cara penyimpanan informasi dalam kedua bentuk tersebut:

1. Penyimpanan Fisik (Dokumen Fisik):

- Dokumen fisik adalah materi tertulis atau cetakan yang ada dalam bentuk kertas, berkas, buku, foto, dan berbagai jenis bahan lain yang dapat disentuh dan dilihat secara langsung.
- Penyimpanan fisik melibatkan pengaturan dokumen dalam sistem arsip fisik, seperti lemari arsip, laci, atau rak khusus.
- Dokumen dapat diidentifikasi, diindeks, dan diberi label dengan metadata seperti judul, nomor referensi, tanggal, dan deskripsi.
- Keamanan dan keberlanjutan dokumen fisik harus dijaga dengan baik, termasuk perlindungan terhadap bahaya seperti kebakaran, banjir, pencurian, dan kerusakan akibat penuaan.

2. Penyimpanan Digital (Dalam Bentuk Elektronik):

- Informasi digital disimpan dalam format elektronik, seperti file komputer, database, atau sistem manajemen dokumen.
- Data digital dapat disimpan di berbagai media, termasuk server, hard drive, cloud storage, dan media penyimpanan lainnya.
- Penyimpanan digital memerlukan kebijakan dan prosedur untuk pengelolaan data, termasuk perencanaan backup data secara teratur untuk menghindari kehilangan informasi karena kegagalan perangkat keras atau kejadian tidak terduga lainnya.
- Informasi digital juga memerlukan pendokumentasian dengan metadata, seperti nama file, tanggal, pemilik, dan deskripsi.
- Keamanan informasi digital adalah aspek kunci yang perlu diperhatikan untuk melindungi data dari akses yang tidak sah atau serangan siber.

b. Evaluasi Sistem Penyimpanan Informasi

Evaluasi terhadap sistem penyimpanan yang digunakan adalah proses penting untuk memastikan bahwa sistem tersebut berfungsi dengan baik, efisien, aman, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berikut adalah langkah-langkah umum yang dapat Anda ikuti untuk mengevaluasi sistem penyimpanan:

1. Tentukan Tujuan Evaluasi

Definisikan dengan jelas tujuan evaluasi. Apakah Anda ingin memeriksa kinerja sistem, keamanan data, kepatuhan terhadap regulasi, atau efisiensi biaya?

2. Identifikasi Kriteria Evaluasi

Tetapkan kriteria evaluasi yang sesuai dengan tujuan Anda. Misalnya, jika Anda ingin mengevaluasi kinerja sistem penyimpanan digital, kriteria dapat mencakup kecepatan akses, kapasitas penyimpanan, dan pemulihan data.

3. Tinjau Dokumentasi Terkait

Periksa dokumentasi terkait sistem penyimpanan, seperti kebijakan, prosedur, dan catatan pemeliharaan. Ini dapat memberikan wawasan tentang bagaimana sistem telah dioperasikan dan dikelola.

4. Evaluasi Keamanan


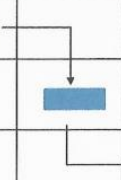


Periksa keamanan sistem penyimpanan, terutama jika Anda menyimpan data sensitif. Evaluasi perlindungan data terhadap akses yang tidak sah, enkripsi data, tindakan keamanan siber, dan pemulihan data setelah kehilangan atau kegagalan.

IV. Proses Pendokumentasian Informasi

- SOP Penjelasan tentang bagaimana informasi publik didokumentasikan

 PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	14 Januari 2020
	Tanggal Efektif	15 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram (Drs. I Nyoman Sywandiasa, MH)
	Nama SOP :	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4 Peraturan Walikota Mataram Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram	Kualifikasi Pelaksana : 1 Minimal Sarjana (S1) 2 Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik 3 Memahami tentang pelayanan informasi publik	
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1 Formulir keberatan 2 <i>Softcopy</i> keberatan 3 Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Komputer, Printer 4 ATK	
Peringatan : 1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID Utama tidak berjalan	Pencatatan/Pendataan 1 Dokumen daftar dokumentasi informasi publik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**


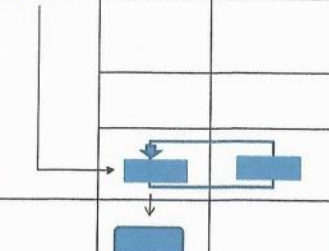



NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram				Data ter <i>update</i> dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi publik	
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> informasi publik					<i>Soft file</i>	1 jam	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage</i> internal PPID				<i>Soft file</i>	1 jam	Dokumen	

V. Proses Penyediaan Informasi Publik

- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi untuk masyarakat / Pemohon

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan: 13 Januari 2020 Tanggal Revisi: 14 Januari 2020 Tanggal Efektif: 15 Januari 2020 Disahkan Oleh: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram  (Des. Hweman Suryandiana, MH)
	Nama SOP : <p align="center">SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</p>
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4 Peraturan Walikota Mataram Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram	Kualifikasi Pelaksana : 1 Minimal Sarjana (S1) 2 Memahami tentang prosedur pengelolaan informasi 3 Memahami tentang pelayanan informasi publik
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1 Formulir permohonan informasi 2 <i>Softcopy</i> permohonan informasi 3 Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Komputer, Printer 4 ATK
Peringatan : 1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan permohonan informasi pada PPID Utama tidak berjalan	Pencatatan/Pendataan 1 Dokumen Daftar Permohonan Informasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Perimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon				Surat/Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi telah terisi	Berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008, Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam Buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi							



ALUR PERMOHONAN INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI



Contoh Penyajian Informasi Publik oleh Badan Publik / PPID Pembantu

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DPMPTSP KOTA MATARAM
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JUDUL DOKUMEN/INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT YANG MENGUASAI	PEJABAT PENANGGUNGJAW	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI	RETENSI ARSIP	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Renja/ Rencana Kerja DPMPSTP 2023	Rencana Kerja Dinas PMPTSP Tahun 2023	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Kantor DPMPSTP Thn 2023	Arsip		
2	Peresmian Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Mataram	Video Peresmian MPP Kota Mataram oleh Bapak Walikota Mataram	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kantor DPMPSTP Thn 2023	Link Vidio		
3	Kunjungan Kerja DPMPSTP Kab. Dompu ke Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Mataram	DPMPSTP Kab. Dompu melakukan kegiatan Kunjungan Kerja (Kunker) ke MPP Kota Mataram	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kantor DPMPSTP Thn 2023	Arsip dan Link Foto Keg.		
4	Kegiatan Pengawasan Investasi Kota Mataram	Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Bidang DALAK DPMPSTP Kota Mataram dalam mengawasi investasi perusahaan di kota Mataram dan mengendeng DPMPSTP Provinsi Kota Mataram	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kantor DPMPSTP Thn 2023	Link Vidio		
5	Kunjungan Komisiner OMBUDSMAN Ke Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Mataram	Kegiatan kunjungan yang dilakukan oleh Rombongan OMBUDSMAN RI ke Mal Pelayanan Publik (MPP) Jumat 13 Oktober 2023	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kantor DPMPSTP Thn 2023	Arsip Dokumen		
6	Laporan Penilaian Mandiri PTSP DPMPSTP Kota Mataram	Laporan Penilaian Mandiri PTSP Kab/Kota oleh Kementerian Investasi/BKPM	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kantor DPMPSTP Thn 2023	Arsip Dokumen		

Mataram 16 Oktober 2023
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Mataram



Ir. H. Amiruddin, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19651030 199403 1 007



VI. Pelayanan Informasi Publik

- Evaluasi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dalam mengakses informasi publik.

Statistik Layanan Informasi Publik

Penulis : Admin

Statistik Pengunjung

Hari Ini	: 458 Pengunjung
Kemarin	: 628 Pengunjung
Bulan Ini	: 10,474 Pengunjung
Tahun Ini	: 74,502 Pengunjung
Total Pengunjung	: 335,653 Pengunjung

Statistik Informasi Publik

DIP Berkala	: 3,050 DIP
DIP Serta Merta	: 484 DIP
DIP Setiap Saat	: 766 DIP
DIP Dikecualikan	: 39 DIP
Total DIP	: 4,339 DIP

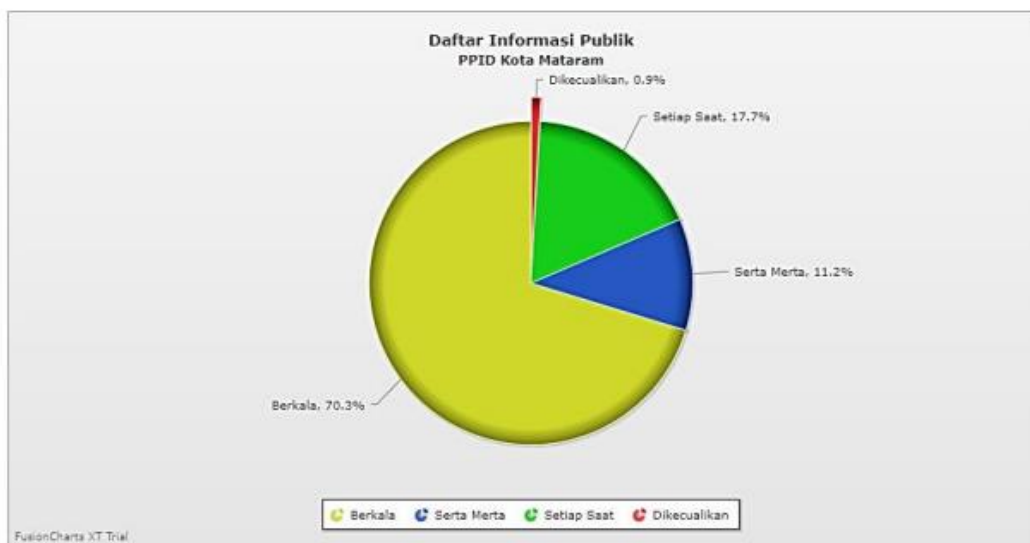
Statistik Permohonan Informasi

Permohonan Menunggu	: 0 Permohonan
Permohonan Diproses	: 4 Permohonan
Permohonan Dipenuhi	: 46 Permohonan
Permohonan Ditolak	: 16 Permohonan
Total Permohonan	: 66 Permohonan

Statistik Download DIP

Total Download	: 851,462 DIP
Informasi Paling Sering di Download	: Pendataan SKDN Posyandu Teratai Lingkungan Pelita Dasan Agung Baru

Grafik Daftar Informasi Publik



Kepala PPID Kota Mataram

Martha Yuli Suharjanti, S.Kom

NIP. 19720729 199902 2 001