





 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MATARAM</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<p>Nomor SOP 13 Januari 2020</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi 14 Januari 2020</p> <p>Tanggal Efektif 15 Januari 2020</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram</p>  <p>Nama SOP : <b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b></p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Walikota Mataram Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal Sarjana (S1)</li> <li>2 Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik</li> <li>3 Memahami tentang pelayanan informasi publik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formulir keberatan</li> <li>2 <i>Softcopy</i> keberatan</li> <li>3 Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Komputer, Printer</li> <li>4 ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID Utama tidak berjalan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen daftar dokumentasi informasi publik</li> </ol>

**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	<i>Soft file</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage</i> internal PPID				<i>Soft file</i>	1 jam	Dokumen	