
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan 13 Januari 2020</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 : SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (BPP)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana (S1) 2. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran DIP 3. Memahami tentang pelayanan informasi publik
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir keberatan 2. <i>Softcopy</i> keberatan 3. Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Komputer, Printer 4. ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Utama tidak berjalan 	<p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen daftar informasi publik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota dinas	1 hari		
2	a. Menyapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya c. Menginventarisir jenis informasi (<i>softfile</i> atau <i>hardcopy</i>)				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf PPID dari masing-masing bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian menurut sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh staf PPID dari masing-masing bagian
5	Mengkonsiliasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID						SK PPID	
7	Membuat dan menyampaikan laporan							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	