

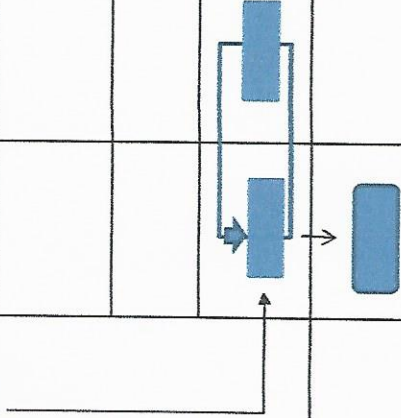
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MATARAM</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<p>Nomor SOP 13 Januari 2020</p> <p>Tanggal Pembuatan 14 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 15 Januari 2020</p> <p>Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">   <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram</b> </p> <p>Nama SOP : <b>SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</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 pengelolaan informasi</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 permohonan informasi</li> <li>2. <i>Softcopy</i> permohonan informasi</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 pengelolaan permohonan informasi pada PPID Utama tidak berjalan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Daftar Permohonan Informasi</li> </ol>

**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							