

2024

LAPORAN KOORDINASI DAN KONSOLIDASI PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

ppid.mataramkota.go.id



ppid.mataram@gmail.com





I. Pendahuluan

Nama Instansi/Organisasi
Tanggal Laporan
Nama Penulis Laporan
Tujuan Laporan

Pemerintah Kota Mataram
Tahun 2023
Nining Sulistiningsih S, S.Kom
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 :

- **Penyimpanan Informasi:**

1. Penyimpanan informasi adalah langkah pertama dalam proses ini. Informasi dapat disimpan dalam berbagai format, termasuk dokumen fisik, basis data, berkas elektronik, dan lainnya.
2. Sistem penyimpanan informasi yang efisien dan aman perlu dikembangkan dan diimplementasikan. Ini bisa termasuk penyusunan arsip fisik, manajemen data elektronik, dan strategi backup.

- **Pendokumentasian Informasi:**

1. Pendokumentasian adalah proses pengelompokan, penomoran, dan pencatatan informasi untuk memudahkan identifikasi dan akses nantinya.
2. Setiap informasi harus memiliki metadata yang mencakup informasi seperti judul, tanggal, pengarang, sumber, dan deskripsi singkat.
3. Pendokumentasian juga melibatkan pembuatan sistem klasifikasi dan katalog yang sesuai agar informasi dapat ditemukan dengan mudah seperti aplikasi sikandi <https://srikandi.arsip.go.id>

- **Penyediaan Informasi:**

1. 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.
2. Dalam konteks pemerintahan, ini juga dapat berarti pengembangan portal publik yang memungkinkan warga mengakses informasi pemerintah.

- **Pelayanan Informasi Publik:**

1. 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.
2. 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:

- **Penyimpanan Fisik (Dokumen Fisik):**
 1. 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.
 2. Penyimpanan fisik melibatkan pengaturan dokumen dalam sistem arsip fisik, seperti lemari arsip, laci, atau rak khusus.
 3. Dokumen dapat diidentifikasi, diindeks, dan diberi label dengan metadata seperti judul, nomor referensi, tanggal, dan deskripsi.
 4. Keamanan dan keberlanjutan dokumen fisik harus dijaga dengan baik, termasuk perlindungan terhadap bahaya seperti kebakaran, banjir, pencurian, dan kerusakan akibat penuaan.
- **Penyimpanan Digital (Dalam Bentuk Elektronik):**
 1. Informasi digital disimpan dalam format elektronik, seperti file komputer, database, atau sistem manajemen dokumen.
 2. Data digital dapat disimpan di berbagai media, termasuk server, hard drive, cloud storage, dan media penyimpanan lainnya.
 3. 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.
 4. Informasi digital juga memerlukan pendokumentasian dengan metadata, seperti nama file, tanggal, pemilik, dan deskripsi.
 5. 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:

- **Tentukan Tujuan Evaluasi**

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

- **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.

- **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.

- **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

 <p style="text-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 (Drs. I Nyoman Suwandiasa, MH)
	Nama SOP : <p style="text-align: center;">SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</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 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	<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	

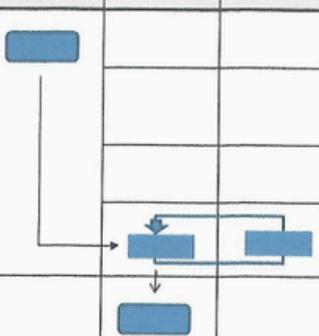


V. Proses Penyediaan Informasi Publik

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi untuk masyarakat / Pemohon

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	13 Januari 2020 14 Januari 2020 15 Januari 2020 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram
	 Nama SOP : SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	
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 Softcopy 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



PEMOHON

Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan Permohonan Informasi



MEJA INFORMASI

Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Informasi, apabila berkas dinyatakan lengkap, akan mendapatkan Nomor Pendaftaran dan Tanda Terima Permohonan Informasi



PROSES

Pemohon menunggu proses Permohonan Informasi selama 10 + 7 hari kerja



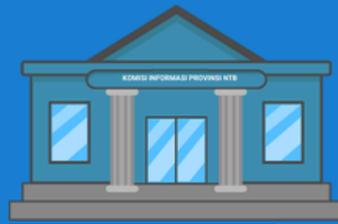
ATASAN PPID

Keberatan Informasi yang di ajukan Pemohon, akan ditanggapi oleh Atasan PPID, Maksimal selama 30 hari kerja



MEJA INFORMASI

Jika Pemohon tidak di Tanggapi atau tidak di Layani, Pemohon dapat mengajukan Keberatan dengan Mengisi Form Keberatan



MENGAJUKAN SENGKETA

Pengajuan Sengketa Informasi dapat dilakukan maksimal 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan dari atasan PPID





Contoh Penyajian Informasi Publik oleh Badan Publik / PPID Pembantu

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	JUDUL DOKUMEN/INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT YANG Menguasai	PEJABAT PENANGGUNGJAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Renstra Dukcapil 2021-2026	Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram Tahun 2021-2026	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
2	LKIP 2023	LKIP	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
3	Renja 2024	Rencana Kerja Dinas Dukcapil 2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
4	Cascading 2024	Cascading	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
5	DPA 2024	Dokumen Penggunaan Anggaran Dinas Dukcapil 2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
6	RKA 2024	Rencana Kerja Anggaran Dinas Dukcapil 2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
7	IKU 2024	Indikator Kinerja Utama Dinas Dukcapil 2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
8	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Dinas Dukcapil	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
9	Buku Profil	Profil Perkembangan Kependudukan Kota Mataram 2022	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	

10	Perjanjian Kinerja 2024	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2024	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Dokumen	Berkala	
11	Pelayanan Mobile DUKCAPIL PEDULI	Pelayanan Mobile DUKCAPIL PEDULI di Pantii Sosial Lanjut Usia Mandalika NTB	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Gambar	Berkala	Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Mobile DUKCAPIL PEDULI di Pantii Sosial Lanjut Usia Mandalika NTB
12	Pelayanan Mobile DUKCAPIL PEDULI	Pelayanan Mobile DUKCAPIL PEDULI di Kelurahan Karang Baru	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Gambar	Berkala	Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Mobile Dukcapil PEDULI Perekaman KTP-el bagi Lansia, disabilitas, dan ODGJ di Lingkungan Karang Baru
13	Pelayanan Mobile	Pelayanan Mobile di Taman Sangkareang	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Dinas Dukcapil	Gambar	Berkala	Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan yang secara Mobile yang dibuka di Taman Sangkareang

Mataram, 14 Juni 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram



H. Amran M. Amin, S.Sos.
NIP 196406031986031024





VI. Pelayanan Informasi Publik

Daftar Informasi Publik Pada Website ppid.mataramkota.go.id

- Pelayanan
- Bantuan
- Berita
- Himbauan
- Kecamatan Dalam Data
- Laporan Kinerja
- Laporan Pengaduan
- Laporan Survey
- Mataram Dalam Data
- Peraturan
- Perjanjian
- Profil Kelurahan
- Profil SKPD
- Prosedur Kerja
- Rencana Kerja
- Standar Pelayanan
- SOP
- Dokumen Penggunaan Anggaran
- Pohon Kinerja
- Perjanjian Kinerja
- Rencana Kerja Anggaran
- Laporan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
- RENSTRA
- RENJA Perubahan
- Cascading
- Indikator Kinerja Utama (IKU)
- LKIP
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- Maklumat
- Visi Misi
- Struktur Organisasi
- POKIN POLPP
- RENCANA AKSI
- Kegiatan Posyandu
- Gotong Royong
- DASI RENBANG
- DPPA

