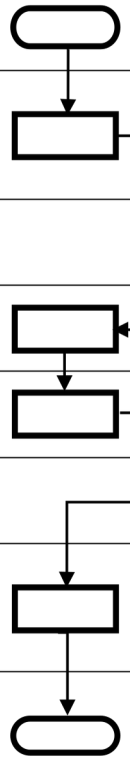
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS MATARAM** Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125 Telepon : (0370) 633007, 633116 Fax. (0370) 636041 Laman : www.unram.ac.id	**NOMOR SOP**	: 3577/UN18/TU/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 24 Februari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Umum dan Keuangan Prof. Dr. Sukarti, M.Pd. NIP. 197812312005011003
	NAMA SOP	**: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil Universitas Mataram 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	**PERLATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Ruang layanan informasi 2. Komputer, internet, dan printer 3. Media Interal UM
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sabagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi terkait informasi yang didokumentasikan di Universitas Mataram			data informasi	tentatif		
2.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID Universitas Mataram dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi publik						
3.	Menentukan informasi publik dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh petugas PPID						
4.	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dan merubah dalam bentuk softfile						
5.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID Universitas Mataram untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan						
6.	Mengkoreksi data softfile yang diserahkan oleh petugas PPID Universitas Mataram						
7.	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada petugas PPID Universitas Mataram						
8.	Mengunggah data softfile yang telah disetujui oleh atasan PPID di website PPID Universitas Mataram dan disimpan sebagai arsip					DIP dalam bentuk *softfile*	