



**STANDAR PELAYANAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
(BANDAR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH)**

**PPID KOTA DENPASAR**

**2024**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan wujud dari proses demokratisasi yang berlangsung di Indonesia, serta tuntutan dari kehendak untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu di akomodasikan dengan cara menempuh jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Publik Pemerintah Kota Denpasar.

Pemerintah Kota Denpasar menyambut positif keterbukaan informasi tersebut. Dalam rangka melaksanakan UU No. 14 tahun 2008 tersebut, Pemerintah Kota Denpasar telah menerbitkan Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar. Perwali tersebut ditindaklanjuti dengan dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar dengan menerbitkan Surat Keputusan Walikota Denpasar No. 100.3.3.3/934/HK/2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

#### **1.2 LANDASAN HUKUM**

- a. Undang-undang No. 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Rahun 2017 Nomor 157);
- d. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 4);
- f. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 15).

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1.3.1. Maksud :

Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Bappeda Kota Denpasar dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID).

#### 1.3.2. Tujuan :

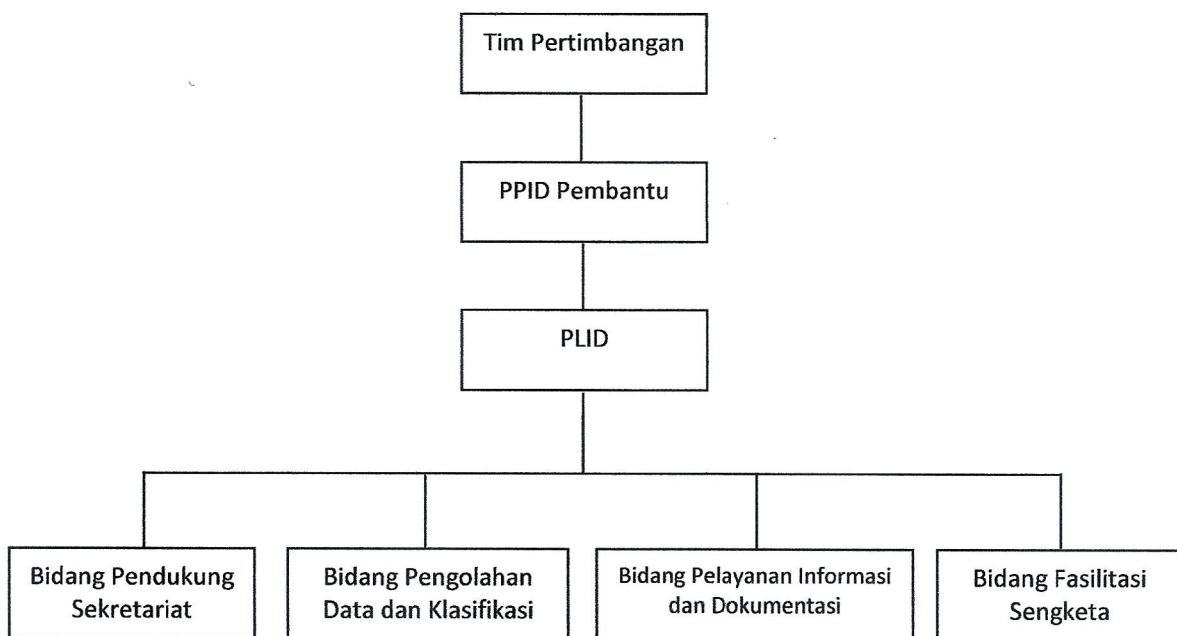
- a. Memberikan standar bagi PLID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- b. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Bappeda Kota Denpasar untuk menghasilkan layanan Informasi publik secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

#### **2.1. STRUKTUR PLID KOTA DENPASAR**

Dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai berikut :**POLA STRUKTUR PLID BAPPEDA KOTA DENPASAR**



#### **2.2. Uraian Tugas**

##### **2.2.1. Tim Pertimbangan**

- a. Tim Pertimbangan terdiri dari :
  - Bapak Kepala Bappeda Kota Denpasar
- b. Tim Pertimbangan mempunyai tugas :
  - Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur lebih lanjut berdasarkan Keputusan Kepala Bappeda maupun dalam Pedoman pelaksanaannya.

##### **2.2.2. PPID Pelaksana**

- a. PPID Pelaksana terdiri dari :
  - Sekretaris Bappeda Kota Denpasar

- a. PPID Pelaksana mempunyai tugas :  
Membantu PPID Utama dalam pengelolaan informasi dan dokumen di Lingkungan Bappeda Kota Denpasar

#### 2.2.3. Bidang Pendukung Sekretariat PLID

- a. Bidang Pendukung Sekretariat adalah :  
Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kota Denpasar
- b. Bidang Pendukung Sekretariat mempunyai tugas :
  - Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan Informasi dan dokumentasi;
  - Membantu sekretariat dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
  - Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
  - Menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
  - Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line

#### 2.2.4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi adalah :  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bappeda Kota Denpasar

- a. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi mempunyai tugas :
  - Pelaksanaan perencanaan program pengolahan data dan klasifikasi Informasi
  - Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public
  - Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
  - Menghimpun informasi publik di Lingkungan Bappeda Kota Denpasar
  - Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari Pemohon Informasi di lingkungan Bappeda Kota Denpasar
  - Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk public

#### 2.2.5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah :
  - 1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
  - 2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
  - 3. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

4. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
- b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
  - Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik
  - Menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik
  - Penyedian informasi dalam rangka pelayanan informasi publik
  - Penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.

#### 2.2.6. Bidang Fasilitasi Sengketa

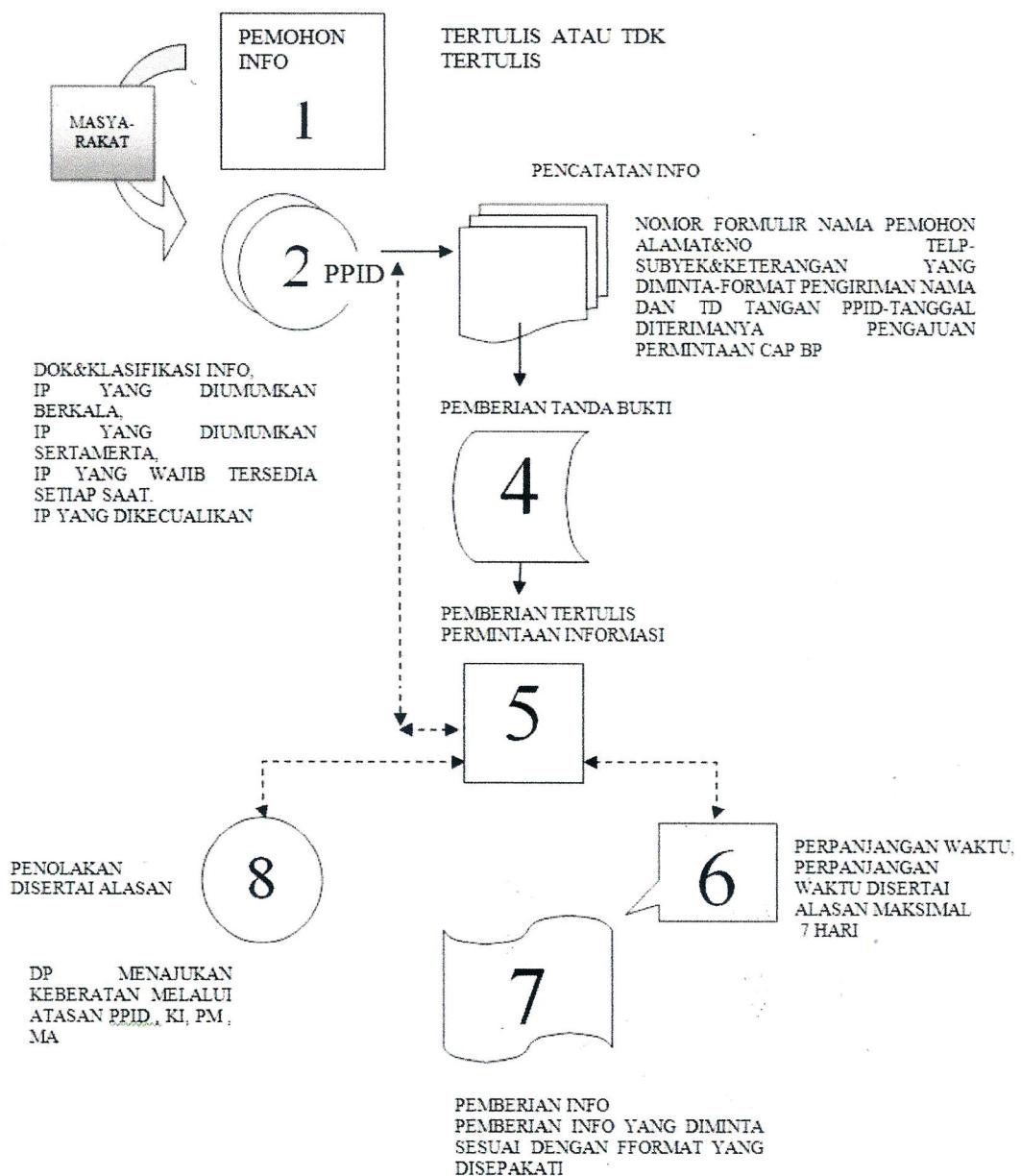
- a. Bidang Fasilitasi terdiri dari :
  1. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
  2. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
  3. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
  4. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
  5. Perencana Bappeda Kota Denpasar
- b. Bidang Fasilitasi Sengketa mempunyai tugas :
  - Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik
  - Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik
  - Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi
  - Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi
  - Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

### BAB III

## RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### 3.1. PROSES PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Alur Pelayanan Informasi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



### 3.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

#### 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk

mengunggah daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Pemerintah

##### a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah / Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar adalah:

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap OPD.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya
  - b. Mendaftarkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya
  - c. Mendaftarkan informasi dan dokumen yang dihasilkan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

##### b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

###### (1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
  - Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan  ~~Diketahui, Mengerti, Akejaitan dan Kneerja Dapenteingan Kota~~
  - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi

- anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
- Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
- Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon

(b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
- Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
- Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
- Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
- Hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak

(c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Denpasar; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- Hasil keputusan Pemerintah Kota Denpasar dan latar belakang pertimbangannya
- Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD
- Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Denpasar dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD
- Perjanjian Pemerintah Kota Denpasar dengan pihak ketiga
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Kota Denpasar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
- Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Denpasar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

## (2) Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- (b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- (c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- (f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### c. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- (1) Deskripsi Informasi :  
Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- (2) Verifikasi Informasi :  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- (3) Otentikasi Informasi :  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- (4) Kodefikasi Informasi:
  - (1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
  - (2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja
- (5) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1

## 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan photocopy KTP pemohon dan pengguna informasi
  - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
  - (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
  - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
  - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kota Denpasar memberikan layanan tidak langsung melalui website : <http://ppid.denpasarkota.go.id> atau

<http://pengaduan.denpasarkota.go.id> atau melalui mobile PRO Denpasar +

### Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, , serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2

### 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan

#### a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilih dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

#### b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3

### 4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- c. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- d. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- e. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang -undang ini.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang-Bidang yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PLID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang-Bidang yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PLID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

## 5. SOP Fasilitasi Sengketa

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Diagram SOP Fasilitasi Sengketa dapat dilihat pada Lampiran 5

## A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

- Front Office meliputi :

1. Desk layanan langsung
2. Desk layanan via media

- Back Office meliputi :

1. Bidang pelayanan Informasi dan dokumentasi
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
3. Bidang Fasilitasi Sengketa
4. Bidang Pendukung Sekretariat

## B. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik .

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat

Senin - Kamis : 07.30 s/d 15.00 WITA

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat : 07.30 s/d 13.00 WITA

Istirahat : 11.30 s/d 12.00 WITA

## C. Biaya

Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Menyediakan Informasi publik secara gratis ( tidak di pungut biaya ) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman , pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat .

## BAB VI

### PENUTUP

Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi(PLID) Bappeda Kota Denpasar mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

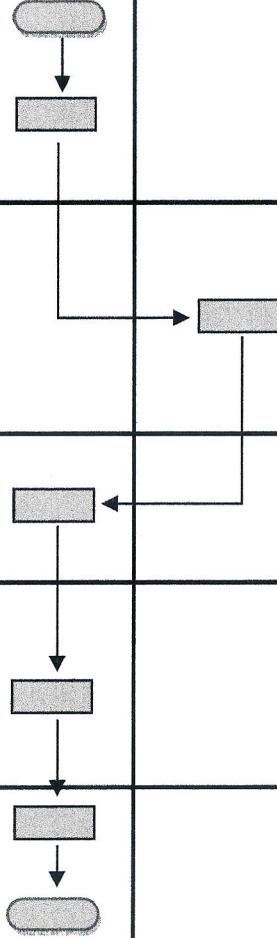
# **LAMPIRAN**

# PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DENPASAR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</b>	<p>Nomor SOP : 060/ 1183 /Bappeda  Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2022  Tgl. Revisi : 12 Agustus 2024  Tgl. Efektif : -  Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana  Bappeda Kota Denpasar    <u>Ir. Luh Nyoman Rai Suryathi, M.Si</u>  Pembina Tk. I  NIP. 196905121994032006</p> <p><b>Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</b></p>
---	---	---

<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLID memahami Keputusan Kepala Bappeda Kota Denpasar Nomor 188.45/773/Bappeda/2019 Tentang Penunjukan Dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi (PLID) Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Denpasar</li> <li>2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP ini berkaitan dengan :  SOP Pelaksanaan Kegiatan PLID</p>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan rencana kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PLID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Bappeda Kota Denpasar, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain yang berupa arsip statis maupun arsip dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .			Peraturan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Pemohon Informasi	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.			Peraturan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>			Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat Bersama PPID Pelaksana untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul dari PLID	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh PPID Pelaksana	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah daftar Informasi Publik (DIP) ke Website Resmi Bappeda Kota Denpasar			Website PPID, Portal Kota Denpasar dan Subdomain	Setelah DIDP ditetapkan oleh PPID Pelaksana	adanya konten DIDP di Website resmi Bappeda Kota Denpasar	

# PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DENPASAR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</b>	Nomor SOP : 060/ 1183 /Bappeda Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2022 Tgl. Revisi : 12 Agustus 2024 Tgl. Efektif : Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bappeda Kota Denpasar  <u>Ir. Luh Nyoman Rai Suryathi, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 196905121994032006
		<b>Nama SOP</b> : <b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet

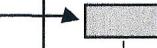
**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PLID	Komponen dan Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung				Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PLID atau yang ditampilkan di website  Fotocopy/scan identitas diri pemohon	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang sudah diisi dengan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen yang diminta telah masuk ke dalam DIP dan dimiliki dimeja informasi dan di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah disusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PLID Meminta kepada bidang-bidang terkait untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP, kepada Pelayan Informasi untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau bidang-bidang memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud ke PPID Pelaksana atau PLID				DIP yang telah ditetapkan oleh perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PLID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

## PEMERINTAH KOTA DENPASAR

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DENPASAR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</b>	Nomor SOP : 060/ 1183 /Bappeda Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2022 Tgl. Revisi : 12 Agustus 2024 Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) : Pelaksana : Bappeda Kota Denpasar 
	<b>Nama SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik</b>

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet

<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
---	--

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian terhadap informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepututan dan kepentingan umum					UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 tahun 2021	Pada hari dan jam	Surat Keputusan Tim pertimbangan pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Bila terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi		Terbuka			Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi/dokumen yang telah diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

# PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DENPASAR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</b>	Nomor SOP : 060/ 1183 /Bappeda Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2022 Tgl. Revisi : 12 Agustus 2024 Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bappeda Kota Denpasar  <u>Ir. Luh Nyoman Rai Suryathi, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 196905121994032006
<b>Nama SOP</b> : Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik		

<b>Dasar hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu Menguasai Komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan :</b> SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan rencana kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ul>

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi dengan datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi photocopy identitas diri					Formulir pengajuan keberatan infromasi publik yang tersedia diatas meja pelayanan PPID , photocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	formulir keberatan pelayanan informasi publik yang diisi lengkap dan dilampiri photocopy identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi dengan lengkap, DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk di dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau informasi termasuk dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi				 	Dokumen / Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	

## PEMERINTAH KOTA DENPASAR

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DENPASAR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</b>	<p>Nomor SOP : 060/ 1183 /Bappeda  Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2022  Tgl. Revisi : 12 Agustus 2024  Tgl. Efektif : -  Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana  Bappeda Kota Denpasar    <u>Tr. Luh Nyoman Rai Suryathi, M.Si</u>  Pembina Tk. I  NIP. 196905121994032006</p> <p><b>Nama SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</b></p>
---	---

<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SMA/Sederajat</li> <li>Mampu Menguasai Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja dan rencana kerja</li> <li>Term Of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana atau bidang fasilitasi sengketa	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan dapat diperpanjang lagi					Formulir pengajuan keberatan infomasi publik yang tersedia diatas meja pelayanan PPID , fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri photocopy identitas diri	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan bidang fasilitasi sengketa							Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Propinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								