



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

PPID KOTA DENPASAR

2017

BAB I

P E N D A H U L U A N

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 Walikoota 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 No. 188.45/974/HK/2017 perubahan atas SK Walikota No.188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

1.2 LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- e. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik

- f. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- g. Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud :

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Publik Pemerintah Kota Denpasar dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Unit/Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.3.2. Tujuan :

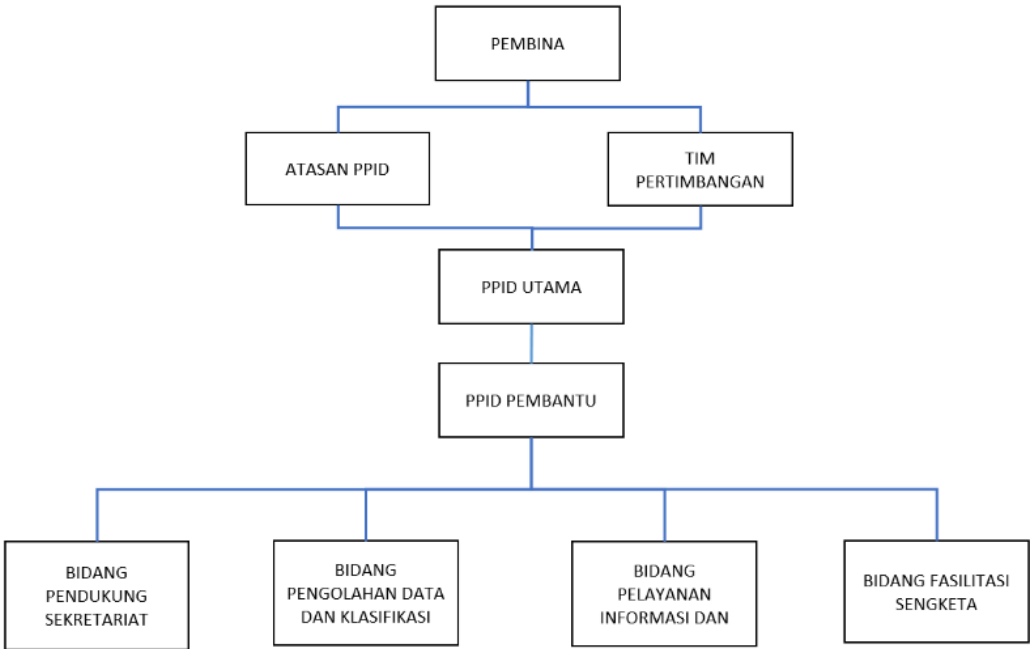
- a. memberikan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan badan publik Pemerintah Kota Denpasar untuk menghasilkan layanan Informasi 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 PPID KOTA DENPASAR

Dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai berikut :

POLA STRUKTUR PPID KOTA DENPASAR



2.2. Uraian Tugas

2.2.1. Atasan PPID

- a. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar
- b. Atasan PPID mempunyai tugas :
 - Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
 - Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kota Denpasar.

2.2.2. Tim Pertimbangan

a. Tim Pertimbangan terdiri dari :

- Asisten Administrasi Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Denpasar, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kota Denpasar, Asisten Administrasi Umum Sekretariat Kota Denpasar
- Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- Sekretaris DPRD Kota Denpasar
- Direktur PD Parkir Kota Denpasar, Direktur PD Pasar Kota Denpasar, Direktur PDAM Kota Denpasar dan Direktur RSUD Wangaya Kota Denpasar

b. Tim Pertimbangan mempunyai tugas :

- Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota Denpasar.
- Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur lebih lanjut baik berdasarkan Keputusan Walikota maupun dalam Pedoman pelaksanaannya.

2.2.3. PPID Utama

a. PPID Utama adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar

b. PPID Utama mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Publik Pemerintah Kota Denpasar, dimana dalam pelaksanaan tugasnya PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang ada di masing-masing perangkat daerah atau badan publik di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

2.2.4. PPID Pembantu

a. PPID Pembantu terdiri dari :

- Sekretaris Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Kota Denpasar

- Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar
 - Sekretaris camat se-Kota Denpasar
 - Sekretaris KORPRI Kota Denpasar
 - Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol DPRD Kota Denpasar
 - Kepala Seksi Pelaporan dan Pengaduan PD Parkir Kota Denpasar
 - Kepala Seksi Humas dan Pengaduan PD Pasar Kota Denpasar
 - Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas RSUD Wangaya Kota Denpasar
 - Kepala Sub Bagian Humas PDAM Kota Denpasar
- b. PPID Pembantu mempunyai tugas :
- Membantu PPID Utama dalam pengelolaan informasi dan dokumen di Lingkungan, Perangkat Daerah / Badan Publik Pemerintah Kota Denpasar

2.2.5. Bidang Pendukung Sekretariat PLID

- a. Bidang Pendukung Sekretariat terdiri dari :
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar, Kepala Seksi Kemitraan dan Media Komunikasi Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar
- b. Bidang Pendukung Sekretariat mempunyai tugas :
- Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - Membantu sekretariat dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
 - Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
 - 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.

2.2.6. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

- a. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi terdiri dari :
Seksi Keamanan Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar, Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar, Kepala Seksi Kemitraan dan Media Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.
- b. 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 dari seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
 - Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
 - Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik

2.2.7. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :
Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar, Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Kota Denpasar, Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.
- b. Bidang Pelayanan Informasi pengolahan data dan klasifikasi informasi mempunyai tugas :
 - Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik

- Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi publik
- Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- Penyempaian dan pemeliharaan informasi publik.

2.2.8. Bidang Fasilitasi Sengketa

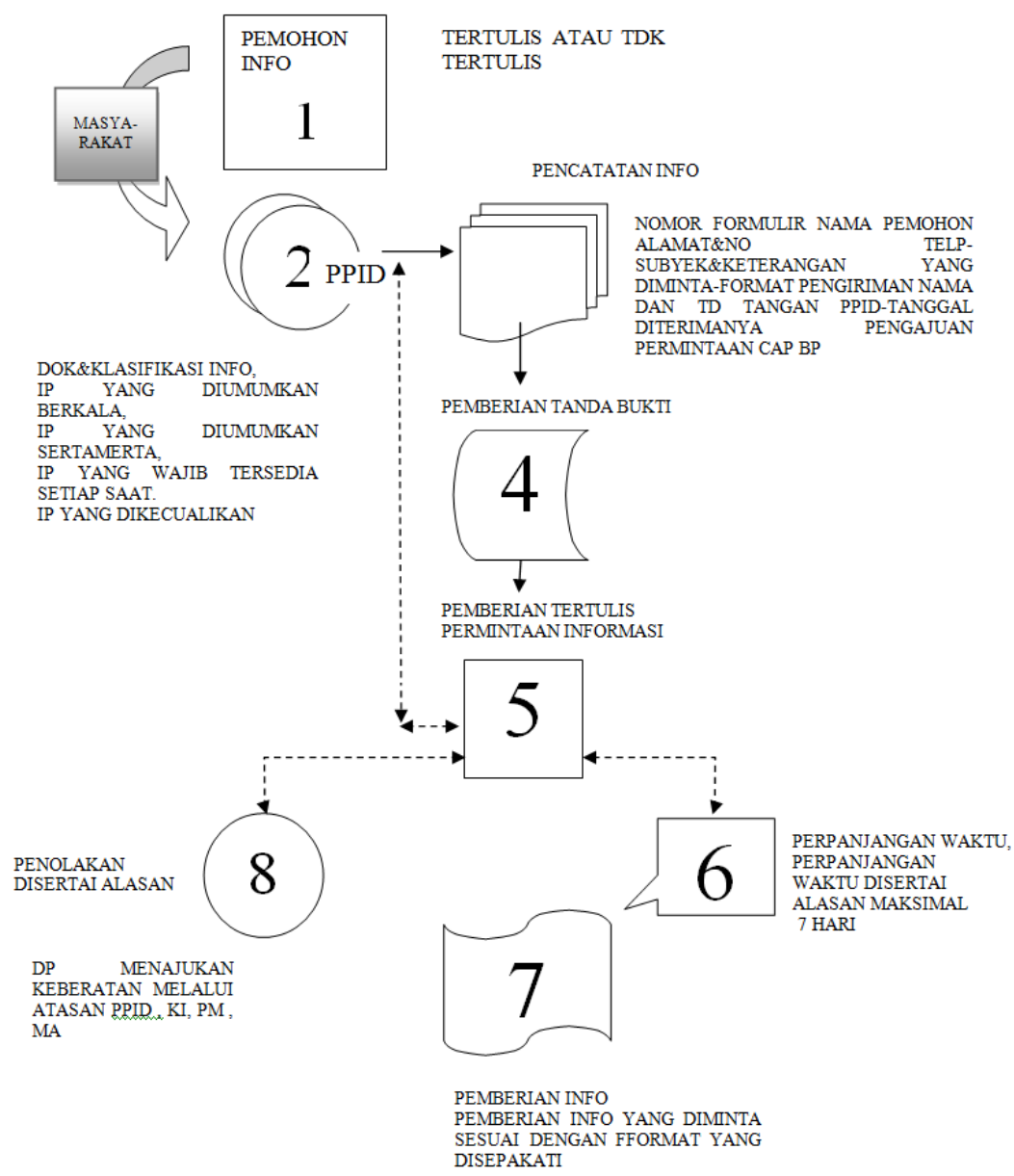
- a. Bidang Fasilitasi terdiri dari :
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Kota Denpasar, Inspektur Pembantu Wilayah 1 Inspektorat Kota Denpasar.
- b. Bidang Fasilitasi Sengketa mempunyai tugas :
 - Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan 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. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya
 - c. Mendata 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 sebagainya
- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Denpasar, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya

- 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 hajat 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 fotocopy 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 duumumkan 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 dipilah 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 disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. 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 SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- 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 SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- 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 Atasan PPID
- 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 . di Sekretariat PLID yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.

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

Senin - Kamis : 07.30 s/d 15.30 WITA

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat : 07.30 s/d 13.00 WITA

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

C. Biaya

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

BAB VI

P E N U T U P

Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Denpasar maupun PPID Pembantu di setiap OPD mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

.

LAMPIRAN

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR	Nomor SOP : 060/779/DKIS Tgl. Pembuatan : 2 Nopember 2017 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar <u>Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640519 199202 1 001 Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar hukum : 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 : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar		Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : - a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		Peralatan / Perlengkapan 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
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah 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 Perangkat Daerah	
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 Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah daftar Informasi Publik (DIP) ke Website Resmi Pemerintah Kota Denpasar				Website PPID, Portal Kota Denpasar dan Subdomain	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	adanya konten DIDP di Website resmi Pemerintah Kota Denpasar	

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR	Nomor SOP : 060/780/DKIS Tgl. Pembuatan : 2 Nopember 2017 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar <u>Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640519 199202 1 001 Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar hukum : 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 : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		Peralatan / Perlengkapan : 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

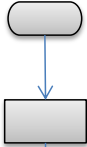
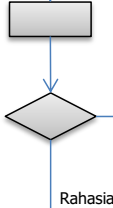
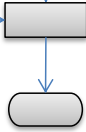
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung					Form permohonan informasi yang tersedia 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 atau PPID Pembantu					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	PPID Meminta kepada perangkat daerah untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud ke PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	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 (yujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR	Nomor SOP : 060/781/DKIS Tgl. Pembuatan : 2 Nopember 2017 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar <u>Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640519 199202 1 001 Nama SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik
---	---	---

Dasar hukum : 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 : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	Peralatan / Perlengkapan : 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
		PPID Utama dan PPID Pembantu	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, kepatutan dan kepentingan umum					UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	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					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

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR	Nomor SOP : 060/782/DKIS Tgl. Pembuatan : 2 Nopember 2017 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar <u>Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640519 199202 1 001 Nama SOP : Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
---	---	--

Dasar hukum : 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 : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	Peralatan / Perlengkapan : 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	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi dengan datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri	 				Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia diatas meja pelayanan PPID , fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	formulir keberatan pelayanan informasi publik yang diisi lengkap dan dilampiri fotocopy 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 Pembantu 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 Pembantu	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu 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

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR	Nomor SOP : 060/783/DKIS Tgl. Pembuatan : 2 Nopember 2017 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar <u>Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19640519 199202 1 001 Nama SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar hukum : 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 : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		Peralatan / Perlengkapan : 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	PPID atau PPID Pembantu 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 informasi 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 fotocopy 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				