



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar Drs. Raka Purwanta, M.A.P NIP. 19720219 199104 1 002
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
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
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010
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 Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
2. Pelugas 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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik
SOP Uji Konsekueni Informasi Publik
SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik
SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembaran kerja dan rencana kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet


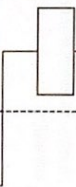



Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PROSEDUR : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

		PELAKSANA				MUTU BAKU				
NO	URAIAN KEGIATAN	Bidang-bidang	Bidang Pengolah data dan informasi	PPID Pelaksana	Bidang Sekretariat	Bidang Dokumentasi , Perfilman dan Permuseuma	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi form daftar informasi publik (DIP) sesuai kewenangan/tupoksinya, kemudian menyelor kepada Bidang data dan Klasifikasi						Form daftar informasi publik (FDIP)	1 Minggu	FDIP	
2	Memverifikasi DIP yang disetor oleh masing-masing bidang, jika ada yang termasuk data informasi yang dikeluarkan akan diuji konsekuensi						- UU No 14/2008 beserta turunannya - FDIP	1 Minggu	Draf DIP	
3	DIP yang telah diverifikasi kemudian disahkan						Draf DIP	1 Hari	DIP	
4	DIP yang telah disahkan diarsipkan dalam bentuk digital dan analog						DIP	10 Menit	DIP	
5	DIP diunggah di website resmi Dinas Kebudayaan Kota Denpasar						DIP	5 Menit	DIP	

Kepala Dinas Kebudayaan
Kota Denpasar

Drs. Raka Puwantara M.A.P
NIP. 19720219 1991011 002



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

Dinas Kebudayaan Kota Denpasar

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
Dinas Kebudayaan
Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar
Drs. Raka Purwanata, M.A.P.
NIP. 19720219 199104 1 002

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/Sebagai
- 3 Mampu Menguasai Komputer

Keterkaitan :

SOP ini berkaitan dengan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik
SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembaran kerja dan rencana kerja
2. Tem 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 : Uji Konsekuensi Informasi Publik


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket
		Bidang Fasilitasi Sengketa	Tim PLID	PPID Pelaksana	Bidang pendukung Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan draf daftar informasi yang dicecualkan	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C{ } C -- tidak --> D[] D --> E(()) C -- ya --> F(()) </pre>				- Draft daftar informasi yang dicecualkan	5 menit	Draf daftar informasi yang dicecualkan
2	Mengkaji informasi yang dicecualkan kemudian draf daftar informasi yang dicecualkan kepada penyerah		<pre> graph TD B[] --> C{ } </pre>	<pre> graph TD C{ } --> D(()) </pre>		- UU dan peraturan terkait - Draft daftar informasi yang dicecualkan	1 hari kerja	Draf daftar informasi yang dicecualkan
3	Mengesahkan draf informasi publik					- Draft daftar informasi yang dicecualkan	1 hari kerja	Draf daftar informasi yang dicecualkan
4	Mengarsipkan daftar informasi yang dicecualkan					Daftar informasi yang dicecualkan	5 menit	arsip

Kepala Dinas Kebudayaan
 Kota Denpasar
Drs. Raka Puwantara, M.A.P.
 NIP. 19720219 199104 1 002



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar
Nama SOP	Perencanaan Keperawatan Informasi Publik



Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Denpasar
- 8 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 Pemerintahan Kota Denpasar

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 S1
- 2 SMA/ sederajat
- 3 Mampu Menguasai Komputer

Keterangan :

SOP ini berkaitan dengan :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Lembaran kerja dan rencana kerja
- 2 Term Of Reference
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Komputer
- 5 Jaringan Internet

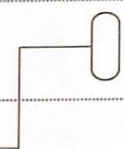


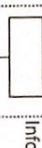


Peringatan :

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




Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penanganan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	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 di atas meja pelayanan PPID, fotocopy yang mengajukan identitas diri pemohon	5 Menit	Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi
2	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan formulir, dan mencatatnya dalam buku register					a. Formulir b. Surat Pemberitahuan Tertulis c. SK Penolakan d. Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Atas Pernyataan Keberatan dan Tercatat dalam Buku Register
3	Menanggapi keberatan Pemohon					Lembar Disposisi	30 Hari	Disposisi
4	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atas PPID atas keberatan pemohon					Dokumen Data dan Informasi	7 Hari	Dokumen, Data, Informasi
	Mencatat Jawaban tertulis Alasan PPID ke dalam buku register					Dokumen	1 Hari	Jawaban tertulis Atas PPID tercatat dalam buku register
5	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Jawaban Tertulis Atas PPID	1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Jawaban Tertulis Atas Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan



 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR		Nomor SOP	10 Oktober 2022
		Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh		 Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar Drs. Raka Purwanata, M.A.P. NIP. 19720219 199101 002	
Nama SOP	 Fasilitas Perangkat 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 dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 6 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
Keterangan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	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

Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID					
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					1). Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan 2). Fotocopy atau scan identitas diri(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Formulir Pemohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dandilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
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 disengketa	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi dikuasai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah ditempanya 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 Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								





PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR

Nomor SOP	10 Oktober 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar Drs. Raka Purwantara, M.A.P NIP. 19720219 19910 1 002
Nama SOP	Pelayanan Permethonan 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 Pemerintahan 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 Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
 - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
 - SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik
 - SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

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 : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi publik			- data diri (e-ktp) - form permohonan informasi	5 menit	Registrasi permohonan	
2	Mencatat / Meregistrasi permohonan informasi kemudian memverifikasi informasi yang dimohon pada DIP. Jika dicekualikan akan ditolak			- buku registrasi permohonan informasi - DIP yang dicekualikan	± 10 hari kerja	Informasi yang diberikan	
3	Informasi diberikan sesuai permintaan (hardcopy/softcopy) berdasarkan DIP			- informasi yang diminta	5 menit	Informasi yang diberikan	

