

 <p><b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b></p> <p>DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR</p>	
Dasar Hukum :	<p>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang- undang No. 14 Tahun 2008</p> <p>3. Tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah</p> <p>5. Peraturan Komisi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</p> <p>7. Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45974/HK/2017 Tentang Permenjukuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</p>
Keterkaitan :	<p>SOP ini berkaitan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</li> <li>4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik</li> </ul>
Peringatan :	<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>
Peralatan/Perlengkapan :	<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>
Pencatatan dan pendaftaran :	<p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

PROSEDUR : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bidang Pengolahan data dan informasi	PPID Pelaksana	Bidang Sekretariat	Dokumentasi , Perfilman dan Permuseum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi form daftar informasi publik (DIP) sesuai kewenangan/tupoksinya, kemudian menyerahkan kepada Bidang data dan klasifikasi							
2	Menverifikasi DIP yang disertakan oleh masing-masing bidang, jika ada yang termasuk data informasi yang dikeluarkan akan dilakukan pengecekan							
3	DIP yang telah diverifikasi kemudian disampaikan							
4	DIP yang telah disampaikan dalam bentuk digital dan analog							
5	DIP diunggah di website resmi Dinas Kebudayaan Kota Denpasar							



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Dinas Kebudayaan Kota Denpasar Drs. Raka Purnawita, M.A.P NIP 19720219 199106 1 002
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. Mampu Menguasai Komputer
- 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 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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Fasilitasi 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 pendaatan :**

- Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**PROSEDUR : Uji Konsekuensi Informasi Publik**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Bidang Fasilitasi Sendiketa	Tim PID	P PID Pelaksana	Bidang pendukung Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan draf daftar informasi yang dikecualikan	(Oval)			Draf daftar informasi yang dikecualikan	5 menit	Draf daftar informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji informasi yang dikecualikan kemudian draf daftar informasi yang dikecualikan kepada penyerah				UU dan peraturan terkait	1 hari kerja	Draf daftar informasi yang dikecualikan	
3	Mengesahkan draf informasi publik				Draf daftar informasi yang dikecualikan	5 menit	Draf daftar informasi yang dikecualikan	
4	Mengarsipkan daftar informasi yang dikecualikan				Draft Daftar informasi yang dikecualikan	5 menit	arsip	



Drs. Raka Purwantara, M.A.P  
NIP. 19720219 199101 1 002

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	Dinas Kebudayaan Kota Denpasar Bapak Purnantara M.A.P NIP. 19720219 199101 1 002



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR**

Nama SOP

Penanganan Keberatan 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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah Kota Denpasar

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP ini berkaitan dengan :
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Fasilitasi 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			
		Pemohon Informasi	Bagian PPID Registrasi	Pelaksana	Atasan. PPID		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas titik terelayarnya 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	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		( )	Dokumen Data dan Informasi	30 Hari	Disposisi			
4	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atasanan PPID atas keberatan pemohon		( )	Dokumen	7 Hari	Dokumen, Data, Informasi			
5	Mencatat Jawaban tertulis Atasan PPID ke dalam buku register		( )	Jawaban Tertulis Atasan PPID	1 Hari	Jawaban tertulis Atasan PPID tercatat dalam buku register			
	Menerima informasi, surat pembertahanan tertulis, SK Penolakan Permohonan	( )			1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Jawaban Tertulis Atasan (Informasi /pemberitahuan tertulis/penolakan)			





DENPASAR

Kabata Dinas Kebudayaan Kota Denpasar

PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
DINAS KEBUDAYAAN KOTA DENPASAR

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Drs. Raka Punwantara, M.A.P. NIP. 149720191991011002

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 Layanan 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

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			Mutu baku			
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Selanjutnya Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi tersebut terstrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi				1) Formulir Pengajuan Kebertan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi telah diisi lengkap dan dilampir fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Berkas Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampir fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama				2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon yang mengajukan keberatan	Tanggapan tertulis dan atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Plaksa terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan				Berkas pengajuan keberatan pelaporan informasi yang telah diisi lengkap	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 Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon informasi							



KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
DENPASAR  
Dinas Kebudayaan  
NIP. 97202191991011002

Kepala Dinas Kebudayaan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
Tanggal Revisi	—
Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
Disahkan oleh	Drs. Raka Puwanata, M.A.P NIP. 19720219 19910 1 002

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 S1
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang- undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 SMA/Sederajat
3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika	3 Mampu Menguasai Komputer
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	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP ini berkaitan dengan :	<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>
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	
SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**PROSEDUR : Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		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 ditecutualikan akan ditolak			- buku registrasi permohonan informasi - DIP DIP Yang ditecutualikan	± 10 hari kerja	Informasi yang diberikan
3	Informasi diberikan sesuai permintaan (hardcopy/softcopy) berdasarkan DIP			- informasi yang diminta	5 menit	Informasi yang diberikan

