



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 Purwanata, M.A.P NIP. 19720219 199101 4 002
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 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 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

Keterangan :

SOP ini berkaitan dengan :  
SOP Pelayanan Pemohonan Informasi Publik  
SOP Uji Konsekueni Informasi Publik  
SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik  
SOP Pengujian 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Bidang-bidang	Bidang Pengolah data dan informasi	PPID Pembantu	Bidang Sekretariat	Bidang Pelayanan informasi dan dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi form daftar informasi publik (DIP) sesuai kewenangan/lupoksinya, kemudian menyector 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						DIP	5 Menit	DIP	

Kepala Dinas Kebudayaan  
Kota Denpasar

Drs. Raka Purwantala, M.A.P  
NIP. 19720219 199101 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	Uji Konsekuensi Informasi Publik

  
Drs. Raka Purnawantara M.A.P.  
NIP. 19720219 199101 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. 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 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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik  
SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik  
SOP Pengujian 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 :

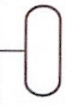
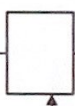

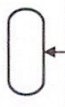
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



PROSEDUR : Uji Konsekuensi Informasi Publik

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket
		Bidang Fasilitas Sengketa	Tim PLID	PPID Pembantu	Bidang pendukung Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan draf daftar informasi yang dicecuailkan					- Draft daftar informasi yang dicecuailkan	5 menit	Draf daftar informasi yang dicecuailkan
2	Mengkaji informasi yang dicecuailkan kemudian draf daftar informasi yang dicecuailkan kepada penyerah					- UU dan peraturan terkait - Draf daftar informasi yang dicecuailkan	1 hari kerja	Draf daftar informasi yang dicecuailkan
3	Mengesahkan draf informasi publik					- Draf daftar informasi yang dicecuailkan	1 hari kerja	Daftar informasi yang dicecuailkan
4	Mengarsipkan daftar informasi yang dicecuailkan					Daftar informasi yang dicecuailkan	5 menit	arsip

Kepala Dinas Kebudayaan  
Kota Denpasar

Drs. Raka Purnawantara, M.A.P  
NIP. 19720219 199101 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	Pelayanan Pemohonan Informasi Publik
 Drs. Raka Purwantara, M.A.P. NIP. 19720219.199104.1 002	

Dasar Hukum :

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 :




SOP ini berkaitan dengan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Lembaran kerja dan rencana kerja
SOP Uji Konsekueni Informasi Publik	2. Term Of Reference
SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor
SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	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	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi publik		tidak	- data diri (e-ktip) - form permohonan informasi - buku registrasi permohonan informasi	5 menit	Registrasi permohonan	
2	Mencatat / Meregistrasi permohonan informasi kemudian memverifikasi informasi yang dimohon pada DIP. Jika dicekualikan akan ditolak		tidak	- buku registrasi permohonan informasi - DIP yang dicekualikan - informasi yang diminta	± 10 hari kerja	Informasi yang diberikan	
3	Informasi diberikan sesuai permintaan (hardcopy/softcopy) berdasarkan DIP		tidak		5 menit	Informasi yang diberikan	


Kepala Dinas Kebudayaan  
Kota Denpasar



Drs. Raka Purwantara, M.A.P.  
NIP. 19720219 199101 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  Drs. Raka Purwandana, M.A.P. NIP. 19720219 199101 1 002
Nama SOP	Facilitasi 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 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 / Penguasaan :

- 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 Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak pemohonan informasi/registrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan pemohonan 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 pemohonan informasi terregistrasi	Berkas Formulir Pemohonan Informasi publik yang telah diisi lengkap dandilampiri fotocopy/ scanidentitas 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 diketuai oleh PPID Utama danberanggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan					Berkas pengajuan keberatan pengajuan pelayanan informasi yangtelah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan	
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 dalamproses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							

Kepala 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	Kepala Dinas Kebudayaan Kota Denpasar Drs. Raka Purwantara, M.A.P. NIP. 19720219 199101 1002
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

Keterangan :

SOP ini berkaitan dengan :  
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik  
SOP Uji Konsekueni 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 :

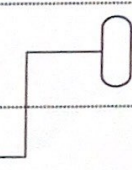

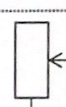
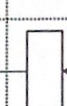


Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



Penanganan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	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	5 Menit	Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informas
2	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan formulir, dan mencatatnya dalam buku register					a. Formulir b. Surat Pemberitahuan Tertulis c. SK Penolakan d. Formulir Pemohonan Informasi	5 Menit	Tanda BuktiPenerimaan Atas Pernyataan Keberatan dan Tercatat dalam Buku Register
3	Menanggapi keberatan Pemohon					Lembar Disposisi	30 Hari	Disposis
4	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atasPPID atas keberatan pemohon					Dokumen Data dan informasi	7 Hari	Dokumen, Data, Informasi
5	Mencatat Jawaban tertulis Atasasn PPID ke dalam buku register					Dokumen	1 Hari	Jawaban tertulis Atasasn PPID tercatat dalam buku register
5	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Pemohonan					Jawaban Tertulis Atasasn PPID	1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Jawaban Tertulis Atasasn (Informasi /pemberitahuan tertulis/penolakan)

Kepala Dinas Kebudayaan  
Kota Denpasar

Drs. Raka Putrawantara M.A.P  
NIP. 19720219 199101 1 002