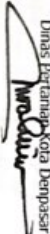


PEMERINTAH KOTA DENPASAR



DINAS PERTANIAN KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR





<p>Tgl. Pembetulan : 12 Juli 2019 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu Dinas Pertanian Kota Denpasar</p> <p style="text-align: center;">  Ir. Saopung Aliah Yenniani Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005 </p>	<p>Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>
--	---

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c). Menilik latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan kegiatan PPID</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		PLID	PPID Pembantu			Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Dinas Pertanian Kota Denpasar, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun arsip dinamis, arsip aktif maupun arsip naklat 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	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan 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 dicekualikan.				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 menginformasikan 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 Dinas Pertanian Kota Denpasar				Website PPID, Portal Kota Denpasar dan Subdomain	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	adanya konten DIDP di Website resmi Dinas Pertanian Kota Denpasar		

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

 <p>DINAS PERTANIAN KOTA DENPASAR</p> <p>PEABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>KOTA DENPASAR</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : _____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>  <p>Ie. Sangu Mirah Widhiyani Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005</p> </td> </tr> </table> <p>Nama SOP : Pelayanan Pemohonan Informasi Publik</p>	<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : _____</p>	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>  <p>Ie. Sangu Mirah Widhiyani Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005</p>
<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : _____</p>	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>  <p>Ie. Sangu Mirah Widhiyani Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005</p>		
<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/Sebagai 3. Mampu Menguasai Komputer 		
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 		
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>		

Prosedur

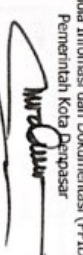
No.	Aktivitas	Pelaksana			Komponen dan bidang-bidang	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PLID						
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung					Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PLID atau yang ditampilkan di website	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan 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 di meja 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 permohonan 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	Pernyataan permohonan informasi adalah 7 (yujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

DINAS PERTANIAN KOTA DENPASAR



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR





<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar</p> <p style="text-align: right;">  Ir. Setiung Mlirah Widhihanti Pembina Tk. I NIP. 19620623 199003 2 005 </p>	<p>Nama SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>
---	--

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/ sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
<p>Keterangan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. komputer 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Utama dan PPIID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Perangkat daerah	Pemohon				
1	Melakukan kajian terhadap informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DJP 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 PPIID atas status informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Bila terbuka maka PPIID memerintahkan kepada komponen/perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika rahasia maka PPIID 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 dan 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 informasi selama 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	


PEMERINTAH KOTA DENPASAR

 <p>DINAS PERTANIAN KOTA DENPASAR</p> <p>PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>KOTA DENPASAR</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh :</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>  <p><i>Ir. Sardinia Kirrah Widhihanti</i> Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005</p> </td> </tr> </table> <p>Nama SOP : Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh :</p>	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>  <p><i>Ir. Sardinia Kirrah Widhihanti</i> Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005</p>
<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh :</p>	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>  <p><i>Ir. Sardinia Kirrah Widhihanti</i> Pembina TK. I NIP. 19620623 199003 2 005</p>		
<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/ sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer 		
<p>Keterangan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 		
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>		

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Keleengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya pemohonan informasi dengan datang langsung dan mengisi formulir pemohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri					Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di atas meja pelayanan PPID, fotocopy identitas diri pemohon yang melengkapi 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 hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab pemohonan 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 dan Pemohon Informasi					Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi dengan lengkap, DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Permintaan tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohonan 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 tersedia di dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau informasi tersebut dikuculkan, 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 dikuculkan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

 DINAS PERTANIAN KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : <i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: bottom;"> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Saung Kirah Widhiani Pemula Tk. I NIP. 19620623 199003 2 005</p> </td> </tr> </table>	<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : <i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Saung Kirah Widhiani Pemula Tk. I NIP. 19620623 199003 2 005</p>
<p>Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : <i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Denpasar</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Saung Kirah Widhiani Pemula Tk. I NIP. 19620623 199003 2 005</p>		
<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/ sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer 		
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 		
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu atau bidang fasilitasi sengketa	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu			
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi 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 di atas meja pelayanan PPID, fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	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 dikuasai 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 langgapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi									