

 ပိတောက်တို့အတွက် PEMERINTAH KOTA DENPASAR စာရင်းကောက်ခံမှုဌာန BADAN PENDAPATAN DAERAH စာရင်းကောက်ခံမှုဌာန၊ ပိတောက်တို့အတွက် Jl. Letda Tantular No. 12 Denpasar, Telp. (0361) 239079, 239080, Fax. (0361) 261246 Laman: https://pendapatan.denpasarkota.go.id, Pos-el: pendapatan@denpasarkota.go.id STANDAR OPERATING PROSEDURES (SOP)	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td><td>SOP-SKR-41</td></tr><tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>28/07/2026</td></tr><tr><td>Tgl. Revisi</td><td>-</td></tr><tr><td>Tgl. Efektif</td><td>28/07/2026</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Nomor SOP	SOP-SKR-41	Tgl. Pembuatan	28/07/2026	Tgl. Revisi	-	Tgl. Efektif	28/07/2026	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Nomor SOP	SOP-SKR-41												
Tgl. Pembuatan	28/07/2026												
Tgl. Revisi	-												
Tgl. Efektif	28/07/2026												
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 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 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							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID 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				 ↓ 				