

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 649);
4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar operasional operasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi pelayanan:

- a. Standar operasional Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP);
- b. Standar operasional prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. Standar operasional prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- d. Standar operasional prosedur Pendokumentasian Daftar Informasi Publik;
- e. Standar operasional prosedur Pendokumentasian Informasi dikecualikan;
- f. Standar operasional prosedur uji konsekuensi;
- g. Standar operasional Pengajuan Keberatan; dan
- h. Standar operasional prosedur Fasilitasi sengketa.

KETIGA : Standar operasional prosedur pelayanan informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala perangkat daerah, aparat pengawas dan masyarakat dalam

penyelenggaraan pelayanan publik.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal, 23 Juli 2026



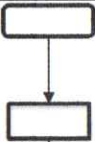
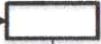
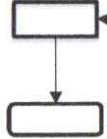
Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Denpasar

Ida Bagus Alit Adhi Merta
Pembina Utama Muda
NIP. 19780128 199612 1 003

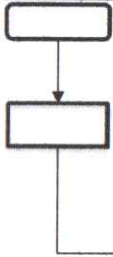
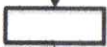
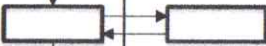
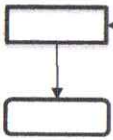
 පිහිටි තුරු තාලාසකයා PEMERINTAH KOTA DENPASAR නායකත්ව පාලන ආයතන BADAN PENDAPATAN DAERAH ලහඹු ලෙස ප්‍රවේශය කළ හැකි තොරතුරු සඳහා සහාය සැපයීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයන් Jl. Leida Tantular No. 12 Denpasar, Telp. (0361) 239079, 239080, Fax. (0361) 261246 Laman : https://pendapatan.denpasarkota.go.id, Pos-el : pendapatan@denpasarkota.go.id STANDAR OPERATING PROSEDURES (SOP)	Nomor SOP	SOP-SKR-34
	Tgl. Pembuatan	7/23/2026
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	7/23/2026
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar hukum : - Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar - 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 : - PPID memahami Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar - Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memilik latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	Peralatan / Perlengkapan : - Lembaran kerja dan rencana kerja - Term Of Reference - Alat Tulis Kantor - Komputer - Jaringan Internet
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Tugas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kota Denpasar, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun arsip dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif 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	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan 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 dikecualikan.				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 mengumumkan 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 Pemerintah Kota Denpasar				Website PPID, Portal Kota Denpasar dan Subdomain	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	adanya konten DIDP di Website resmi Pemerintah Kota Denpasar	

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Fotocopy/scan identitas diri pemohon	pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang sudah 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 dimeja 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 Pelaksana					Semua data-data pemohon 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 Pelaksana					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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



ບົລິກິດຕະກຳລັດ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ບົລິກິດຕະກຳລັດ
BADAN PENDAPATAN DAERAH
ເລກທີ ກຸບູລະສານກຳລັດຕະກຳລັດເລກທີ 10 ສະບັບກຳລັດຕະກຳລັດເລກທີ 10 ສະບັບກຳລັດຕະກຳລັດ
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)

Nomor SOP SOP-SKR-36

Tgl. Pembuatan 7/23/2026

Tgl. Revisi -

Tgl. Efektif 7/23/2026

Nama SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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

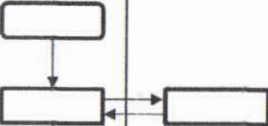
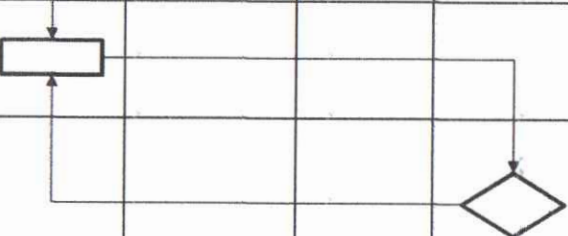
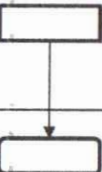
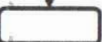
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas data dan klasifikasi informasi	Unit Kerja / Bidang	Petugas Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja / bidang terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					usulan daftar informasi publik	hari kerja	formulir isian daftar informasi publik	
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan Pejabat PPID					usulan daftar informasi publik disertai klasifikasi informasi	2 jam	formulir isian daftar informasi publik	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					usulan daftar informasi publik disertai klasifikasi informasi	1 hari	formulir isian daftar informasi publik	
4	Daftar informasi publik yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					daftar informasi publik	1 jam	daftar informasi publik dipublikasikan secara online	
5	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					arsip	1 jam	arsip	



පළාත් පාලන ආයතනය
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ආයතනික පාලන ආයතනය
BADAN PENDAPATAN DAERAH

අංක 12/2024/සභාපති/පදනම්
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)

Nomor SOP	SOP-SKR-37
Tgl. Pembuatan	7/23/2026
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	7/23/2026
Nama SOP	Pendokumentasian 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

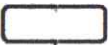
Peringatan :

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
		ANGGOTA	PETUGAS PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bidang data dan klasifikasi informasi untuk pendokumentasian berkas pelaksanaan tugas			berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, desposisi	60 menit	Daftar Informasi Publik beserta catatan	
3	mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	Daftar klasifikasi informasi	
4	menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	Draft informasi yang dikecualikan	
5	mencatata arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	Draft informasi yang dikecualikan	
6	melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID			dokumen	10 menit		



ບັນຍັດສູງກາທາງພາກພື້ນ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ພະແນກພັດທະນາທຸກຍາກ
BADAN PENDAPATAN DAERAH

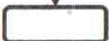
ສະຖານທີ່ ກຸ່ມພັດທະນາທຸກຍາກພາກພື້ນ ພະແນກພັດທະນາທຸກຍາກພາກພື້ນ
Jl. Letda Tantular No. 12 Denpasar, Telp. (0361) 239079,239080,Fax. (0361) 261246
Laman: <https://pendapatan.denpasarkota.go.id>, Pos-el: pendapatan@denpasarkota.go.id

STANDAR OPERATING PROSEDURES (SOP)

Nomor SOP	SOP-SKR-38
Tgl. Pembuatan	7/23/2026
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	7/23/2026
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang dikecuallkan

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
		Petugas pengolahan data dan klasifikasi informasi	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan				usulan daftar informasi yang dikecualikan	pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kepada Tim Pertimbangan				daftar informasi yang dikecualikan, dasar hukum pengecualian informasi, matrik uji	pada hari dan jam kerja	berita acara klasifikasi informasi , nota dinas	
3	memberikan pertimbangan terhadap hasil dokumen yang dimaksud				berita acara klasifikasi informasi, nota dinas	pada hari dan jam kerja	hasil pertimbangan	
4	memberikan klasifikasi informasi yang dikecualikan				hasil pertimbangan	pada hari dan jam kerja	surat keputusan klasifikasi yang dikecualikan	
5	Mengunggah surat Keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi Pemerintah Kota Denpasar				surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	pada hari dan jam kerja	upload website resmi	



පිම්බුරුකරාගොස්
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ආයතනික පාලන ආයතන

BADAN PENDAPATAN DAERAH

ආයතනික පාලන ආයතන පිම්බුරුකරාගොස් පිම්බුරුකරාගොස් පිම්බුරුකරාගොස් පිම්බුරුකරාගොස්

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)

Nomor SOP	SOP-SKR-39
Tgl. Pembuatan	7/23/2026
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	7/23/2026
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 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
		PPID Pelaksana	PPID	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi publik yang dikuasai PPID Pelaksana dan melakukan kajian terhadap informasi/dokumen dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
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	Tentatif	Daftar Informasi Publik beserta catatan	
3	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan dan informasi yang terbuka					Daftar klasifikasi informasi	Tentatif	Daftar klasifikasi informasi	
4	PPID bersama tim pertimbangan membuat draf informasi yang dikecualikan					Draft informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draft informasi yang dikecualikan	
5	Melakukan forum uji publik dengan stakeholder terhadap draft informasi yang dikecualikan					Lembar uji konsekuensi	Tentatif	Draft informasi yang dikecualikan	
6	Keputusan Informasi yang dikecualikan					SK informasi yang dikecualikan	Tentatif		



Nomor SOP	SOP-SKR-40
Tgl. Pembuatan	7/23/2026
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	7/23/2026
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

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

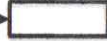
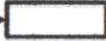
Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

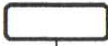
URAIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau 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 diatas meja pelayanan PPID , fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan 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 file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi dengan lengkap, DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan permohonan 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 termasuk di dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau informasi termasuk dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi				 	Dokumen / Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

 ආණ්ඩුපාලන ආයතනය PEMERINTAH KOTA DENPASAR ආයතනික පාලන ආයතන BADAN PENDAPATAN DAERAH ආයතනික ප්‍රදාන සේවා කොට්ඨාසය 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)	Nomor SOP	SOP-SKR-41
	Tgl. Pembuatan	7/23/2026
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	7/23/2026
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar hukum : - Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar - 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 : - S1 - SMA/Sederajat - Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		Peralatan / Perlengkapan : - Lembaran kerja dan rencana kerja - Term Of Reference - Alat Tulis Kantor - Komputer - 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				