



**STANDAR PELAYANAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DENPASAR**

PPID PEMBANTU BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DENPASAR

2020

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan wujud dari proses demokratisasi yang berlangsung di Indonesia, serta tuntutan dari kehendak untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu di akomodasikan dengan cara menempuh jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Publik Pemerintah Kota Denpasar.

Pemerintah Kota Denpasar menyambut positif keterbukaan informasi tersebut. Dalam rangka melaksanakan UU No. 14 tahun 2008 tersebut, Pemerintah Kota Denpasar telah menerbitkan Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar. Perwali tersebut ditindaklanjuti dengan dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar dengan menerbitkan Surat Keputusan

Walikota No. 188.45/974/HK/2017 perubahan atas SK Walikota No.188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

1.2 LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- e. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik

- f. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- g. 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
- h. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud :

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.3.2. Tujuan :

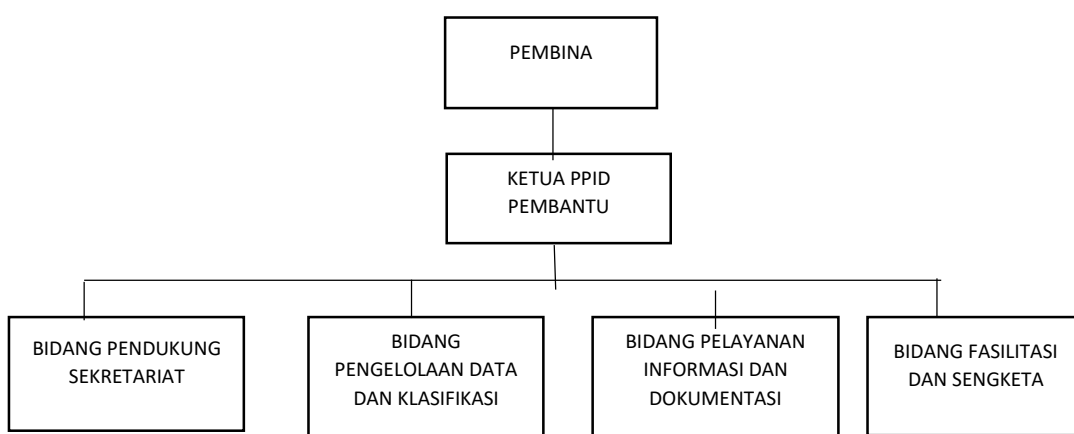
- a. memberikan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID Pembantu
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar untuk menghasilkan layanan Informasi publik secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

2.1. STRUKTUR PPID PEMBANTU PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA DENPASAR KOTA DENPASAR

Dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai berikut :

POLA STRUKTUR PPID PEMBANTU PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA DENPASAR



2.2. Uraian Tugas

2.2.1. PPID Pembantu

- a. PPID Pembantu adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar
- a. PPID Pembantu mempunyai tugas :
Membantu PPID Utama dalam pengelolaan informasi dan dokumen di Lingkungan, Perangkat Daerah / Badan Publik Pemerintah Kota Denpasar

2.2.2. Bidang Pendukung Sekretariat PLID

- a. Bidang Pendukung Sekretariat terdiri dari :
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar, Bidang Pendukung Sekretariat mempunyai tugas :
 - Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;

- Membantu sekretariat dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
- Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
- Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line.

2.2.6. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

- a. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi terdiri dari : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data pada Badan Pendapatan Kota Denpasar.
- b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi mempunyai tugas :
 - Pelaksanaan perencanaan program pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 - Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public
 - Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
 - Menghimpun informasi publik pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
 - Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
 - Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik

2.2.7. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari : Kepala Sub Bidang Penetapan pada Badan Pendapata Daerah Kota Denpasar dan Petugas Pelayanan Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
- b. Bidang Pelayanan Informasi pengolahan data dan klasifikasi informasi mempunyai tugas :
 - Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik

- Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi publik
- Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- Penyempaian dan pemeliharaan informasi publik.

2.2.8. Bidang Fasilitasi Sengketa

a. Bidang Fasilitasi terdiri dari :

Kepala Sub Bagian Perhitungan dan Keberatan, Kepala Sub Bidang Pembukuan II dan Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.

b. Bidang Fasilitasi Sengketa mempunyai tugas :

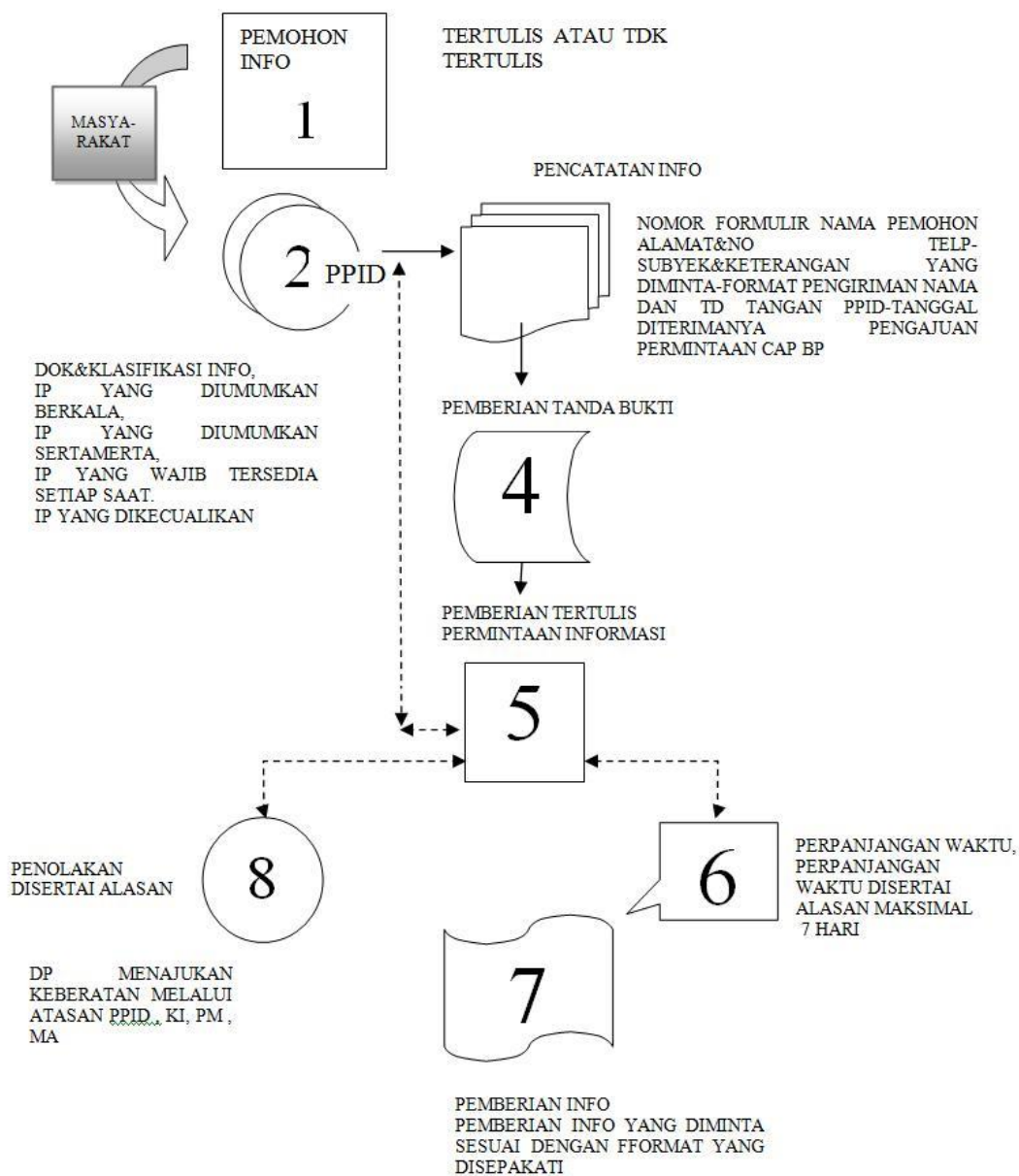
- Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik
- Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik
- Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi
- Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi
- Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1. PROSES PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Alur Pelayanan Informasi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



3.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID PEMBANTU

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk

mengunggah daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Pemerintah

a. Tahap Pengumpulan Informasi

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

(1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar , Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya

- Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
 - Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon
- (b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
 - Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- (c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - Hasil keputusan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar dan latar belakang pertimbangannya
 - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca
 - Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.
 - Perjanjian Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar dengan pihak ketiga
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
 - Prosedur kerja pegawai Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar Kota Denpasar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

(2) Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- (b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- (c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- (f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

c. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Pendapatan Daerah

Kota Denpasar guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- (1) Deskripsi Informasi :
membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- (2) Verifikasi Informasi :
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- (3) Otentikasi Informasi :
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- (4) Kodefikasi Informasi:
 - (1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 - (2) Metode pengkodean ditentukan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar
- (5) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi
 - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik

- (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
 - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan duumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kota Denpasar memberikan layanan tidak langsung melalui website : <http://pendapatan.denpasarkota.go.id> atau <http://pengaduan.denpasarkota.go.id> atau melalui mobile [PRO Denpasar +](#)

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, , serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang -undang ini.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat

- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

5. SOP Fasilitasi Sengketa

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Diagram SOP Fasilitasi Sengketa dapat dilihat pada Lampiran 5

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

- Front Office meliputi :
 1. Desk layanan langsung
 2. Desk layanan via media
- Back Office meliputi :
 1. Bidang pelayanan Informasi dan dokumentasi
 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 3. Bidang Fasilitasi Sengketa
 4. Bidang Pendukung Sekretariat

B. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik . di Sekretariat PLID yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat

Senin - Kamis : 07.30 s/d 15.30 WITA

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat : 07.30 s/d 13.00 WITA

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

C. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman , pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggadaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat .

BAB VI

PENUTUP

Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Badan Pendapatan daerah Kota Denpasar mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Denpasar, 17 April 2020

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Denpasar



I Dewa Nyoman Semadi, S.E., M.Si
NIP. 19641231 199011 1 008