

**LAMPIRAN :**

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




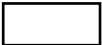
**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

 <p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b></p>	NOMOR SOP	: 18 TAHUN 2020
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar I Dewa Nyoman Semadi, S.E., M.Si NIP. 19641231 199011 1 008
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li><li>5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/647/HK/2012 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</li><li>6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar sebagai Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota Denpasar.</li><li>7. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45.974/HK/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi.</li><li>2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>3. Mampu Berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim</li><li>5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</li></ol>

<p>dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PLID di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</p> <p>8. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (9PPID) Pembantu dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik,</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik,</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan, pemberitahuan, dan penolakan</li> <li>2. Register permohonan</li> <li>3. DIDP</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelayanan permohonan informasi publik harus tepat dan akurat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang keterbukaan informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas pengelolaan data	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi	Ketua PPID Pembantu	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar, yang berupa arsip statis maupun dinarnis, 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing pelayanan	<pre> graph TD     A[Petugas pengelolaan data] --&gt; B[Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi]     B --&gt; C[Petugas pengelolaan data]     C --&gt; D[Ketua PPID Pembantu]             </pre>		UUNo 14 Tahun 2008 UU No 25 Tahun 200 UU No 23 Tahun 2014	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan		
2.	Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecuali-kan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				UUNo 14 Tahun 2008 UU No 25 Tahun 200 UU No 23 Tahun 2014	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP

4	Menetapkan DIPD secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIPD terkumpul	DIDP yang ditandatangani Ketua PPID Pembantu	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan	Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Daerah	

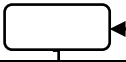
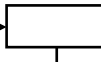
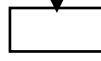
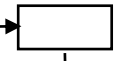
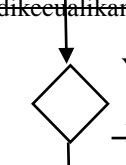
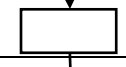
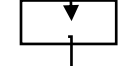
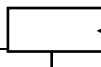
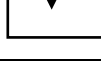


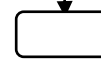


**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

 <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>	NOMOR SOP	: 18 TAHUN 2020
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar  I Dewa Nyoman Semadi, S.E., M.Si NIP. 19641231 199011 1 008
NAMA SOP	: ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li><li>5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/647/HK/2012 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</li><li>6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar sebagai Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota Denpasar.</li><li>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.</li><li>8. 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</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Informasi Publik</li><li>2. Petugas front office</li><li>3. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pembantu</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik,</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik,</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petunjuk teknis pelayanan informasi</li> <li>7. Formulir permohonan informasi publik/bukti permohonan</li> <li>8. Register permohonan informasi publik.</li> <li>9. Formulir pemberitahuan</li> <li>10. Formulir penolakan permohonan</li> <li>11. Komputer.</li> <li>12. Daftar Informasi Publik</li> <li>13. Daftar informasi Publik yang dikecualikan</li> <li>14. Dokumen informasi</li> <li>15. Aplikasi web: <a href="http://pendapatan.denpasarkota.go.id">http://pendapatan.denpasarkota.go.id</a> dan <a href="https://pengaduan.denpasarkota.go.id/id/Login">https://pengaduan.denpasarkota.go.id/id/Login</a></li> <li>16. Format laporan</li> </ol>

ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Front Office	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi				Formulir permohonan	15 menit		
2.	Petugas Front office mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan				Buku Register permohonan, komputer	15 menit	Nomor formulir permohonsn	
3.	Petugas front office menanda tangani dan menyerahkan bukti peneimaan permohonan informasi public ke bidang dokumentasi informasi				Mengecek formulir permohonan	15 menit	Formulir permohonan informasi	
4.	Bidang Dokumentasi mengklasifikasikan permohonan informasi tersebut apakah terdapat dalam DIP atau termasuk Informasi yang dikecualikan . jika termasuk informasi yang dikecualikan maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan				Daftar informasi publik	30 menit	Hasil verifikasi data (layak atau tidak)	
5.	Bidang Dokumentasi menyalin informasi public sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar informasi publik	30 menit		
6.	Bidang Dokumentasi menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada fron liner/ office untuk diberikan kepada pemohon informasi				Surat jawaban informasi	15 menit		
7.	Petugas front office mencatat pemberitahuan kedalam buku register permohona				Buku register permohonan	15 menit		
8.	Petugas front office akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi untuk di arsip				Berkas permohonan informasi	15 menit	Arsip permohonan informasi	
9.	Petugas front office menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Berka laporan permohonan informasi	15 menit	Data informasi yang diminta	
10.	Pemohon Informasi							


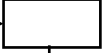



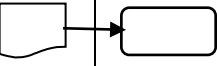
**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

	NOMOR SOP	: 18 TAHUN 2020
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar  I Dewa Nyoman Semadi, S.E., M.Si NIP. 19641231 199011 1 008
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li><li>5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/647/HK/2012 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</li><li>6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar sebagai Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota Denpasar.</li><li>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.</li><li>8. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diutamakan melibatkan SDM yang memiliki kompetensi di bidang hukum</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi</li><li>3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik</li></ol>

<p>Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik,</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik,</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Ketika uji konsekuensi dan uji kepentingan publik membawa kepada kesimpulan bahwa informasi yang dimohonkan harus ditutup, PPID perlu mempertimbangkan apakah sebuah dokumen dapat diberikan dalam bentuk yang dihitamkan/dikaburkan. Jika dimungkinkan untuk menghitamkan/mengaburkan informasi yang sensitif sekaligus tetap memberikan bagian lainnya dari dokumen tersebut, hal ini perlu dilakukan dibandingkan menolak permohonan seutuhnya. Ini memberikan keuntungan ganda dengan menyediakan informasi sebanyak mungkin bagi publik dengan tetap melindungi material yang dikecualikan berdasarkan hukum</p>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

ALUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Bidang Fasilitasi dan Sengketa	Ketua PPID Pembantu	Pemohon	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Memeriksa informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memcrintahkan untuk menyerahkan nformasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan	
---	--	--	--	---	---	--	---	--


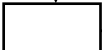
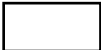



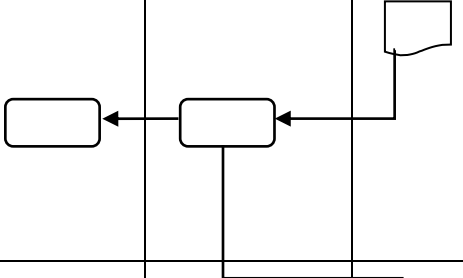
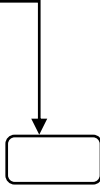
**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

 <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>	NOMOR SOP	: 18 TAHUN 2020
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar  I Dewa Nyoman Semadi, S.E., M.Si NIP. 19641231 199011 1 008
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li><li>5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/647/HK/2012 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</li><li>6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar sebagai Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota Denpasar.</li><li>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.</li><li>8. 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.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi</li><li>2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik,</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik,</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penanganan keberatan dalam rangka menegakkan keadilan pelayanan informasi publik bagi masyarakat	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## ALUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi Pelayanan	Bidang Fasilitasi dan Sengketa	Ketua PPID Pembantu	kelengkapan	waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotokopi identitas diri (NIK),</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax idcntitas diri (NIK) ke nomor faks PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh;</p> <p>(2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan					Semua datadata 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 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 P embantu	

4	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi				( 1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan		Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	



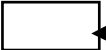




**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

 <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>	NOMOR SOP	: 18 TAHUN 2020
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar  I Dewa Nyoman Semadi, S.E., M.Si NIP. 19641231 199011 1 008
NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>10. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..</li><li>11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>12. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li><li>13. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/647/HK/2012 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</li><li>14. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/206/HK/2013 tentang Penunjukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar sebagai Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota Denpasar.</li><li>15. 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.</li><li>16. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi di bidang hukum</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan publik dan keterbukaa informasi</li><li>3. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik</li></ol>	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik,</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik,</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Register</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</p> <p>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</p> <p>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</p>	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## ALUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa informasi jika tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon mengajukan keberatan	Di ajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy		Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap			
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID					( 1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan			

5	Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi apabila tanggapan atasan PPID dalam Proses Keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								
---	---	--	--	---	--	--	--	--	--