


PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</p>	<p>Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :</p> <p>Nama SOP : Pelayanan Permohonan 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>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			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung				<p>Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PLID atau yang ditampilkan di website</p> <p>Fotocopy/scan identitas diri pemohon</p>	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 Pembantu				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 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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	