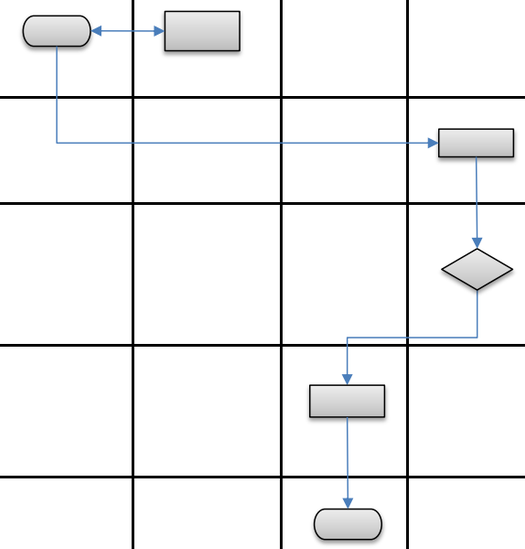
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK **KOTA DENPASAR** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **KOTA DENPASAR**	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar **Nama SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi Publik**

Dasar hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas data dan klasifikasi informasi	Unit Kerja	Petugas Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit 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 disetuji oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					daftar informasi publik	1 jam	daftar informasi publik dipublikasikan secara online	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					arsip	1 jam	arsip