



## PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</b></p>	<p>Nomor SOP : 478/024/TU/2022</p> <p>Tgl. Pembuatan : 12 Oktober 2022</p> <p>Tgl. Revisi : :</p> <p>Tgl. Efektif : 13 Oktober 2022</p> <p>Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar</p> <p style="text-align: right;">             Ni Luh Lely S. Sosa, M.Si            Pembina            NIP. 19681016 198903 2 009         </p> <p>Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/2176/HK/2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu Menguasai Komputer</li> </ol>	
<p><b>Keterangan :</b></p> <p>SOP ini berkaitan dengan :</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID Pelaksana</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan rencana kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	

**Prosedur**

No.	Aktivitas	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 PPLID atau yang ditampilkan di website	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 di negara 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 permohonan 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	