



# PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<p><b>DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN</b> <b>KOTA DENPASAR</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU</b> <b>KOTA DENPASAR</b></p>	<p>Nomor SOP : 480/961/DPKP</p> <p>Tgl. Pembuatan : 30 April 2020</p> <p>Tgl. Revisi : 15 Juli 2022</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar</p> <p style="text-align: center;">   <u>drh. I Gusti Ayu Astriwati</u>                      Pembina Tingkat I                      NIP. 19640519 199202 1 001                 </p> <p>Nama SOP : Uji Konsekuensi 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 Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>6 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>7 Keputusan Kepada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar Nomor : 188.4/350/DPKP Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar layanan Informasi Publik</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>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini berkaitan dengan :</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</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 Pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian terhadap informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim pertimbangan pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Bila terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi/dokumen yang telah diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/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 kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	