










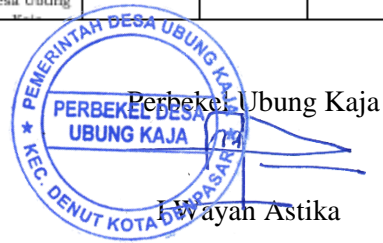
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DESA UBUNG KAJA

Jl. Kendedes No.07 Desa Ubung Kaja
Telepon : 0361 9060024 E-mail :
desaubungkaja@gmail.com

Nomor SOP	:	7
Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	7 Juli 2023
Tanggal Efektif	:	14 Juli 2023
Nama SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	<ol style="list-style-type: none">1. SMA2. Menguasai Komputer
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan PPID	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Komputer3. Printer4. Mesin Sidik Jari
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran	Disimpan secara elektronik dan manual

Nomor	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMBANTU PPID	PPID	ATASAN PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	secara berkala, serta merta dan setiap saat DPID yang telah dikumpulkan dari Perangkat Desa Ubung Kaja mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing Perangkat Desa Ubung Kaja, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain berupa arsip statis dan dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy				UU No. 14 Tahun 2008, UU No. 25 Tahun 2009, UU No. 23 Tahun 2013, PP No. 61 Tahun 2010, Perki No.1 Tahun 2013, Perki No.01 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Desa	
2	menklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 18, pengujian tentang keabsahan dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.				UU No. 14 Tahun 2008, UU No. 25 Tahun 2009, UU No. 23 Tahun 2013, PP No. 61 Tahun 2010, Perki No.1 Tahun 2013, Perki No.01 Tahun 2018	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				Komputer, ATK	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
4	menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				mengadakan rapat bersama PPID Utama dan Pembantu PPID	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Keputusan DIDP yang ditandatangani atasan	
5	mengunggah DIP secara resmi ke website resmi pemerintah Desa Ubung Kaja				website dan sarana layanan informasi yang dimiliki Pemerintah Desa Ubung Kaja	Setelah DIDP ditetapkan atasan PPID	DIDP di Upload di Website	



Perbekel Ubung Kaja

Wayan Astika



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DESA UBUNG KAJA






Jl. Kendedes No.07 Desa Ubung Kaja
Telepon : 0361 9060024 E-mail :
desaubungkaja@gmail.com

Nomor SOP	:	8
Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	7 Juli 2023
Tanggal Efektif	:	14 Juli 2023
Nama SOP	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	<ol style="list-style-type: none">1. SMA2. Menguasai Komputer
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan PPID SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Komputer3. Printer4. Mesin Sidik Jari
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran

Disimpan secara elektronik dan manual

Nomor	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	REGISTRASI PPID	PPID	PERANGKAT DESA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui website desa ubung kaja					1. Form permohonan informasi di meja pelayanan PPID 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	pada hari dan jam kerja bagi pemohon secara langsung dan setiap saat bagi pemohon secara tidak langsung	formulir permohonan informasi yang sudah lengkap dan dilampiri identitas pemohon	
2	melakukan registrasi permohonan informasi publik jika dokumen yang diminta telah masuk ke dalam DIP dan dimiliki di meja informasi dan website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau diunduh secara langsung oleh pemohon informasi, jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan PPID meminta kepada Perangkat Desa untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Perangkat Desa memberikan dokumen yang dimaksud kepada					semua data - data pemohon informasi baik hardcopy maupun softcopy	pada hari dan jam kerja bagi pemohon secara langsung dan setiap saat bagi pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah disusun baik hardcopy maupun softcopy	
3	Perangkat Desa untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Perangkat Desa memberikan dokumen yang dimaksud kepada					DIP yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID	Informasi yang telah disusun baik hardcopy maupun softcopy	
4	memberikan informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menanda tangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi.					informasi dan dokumentasi yang diminta pemohon informasi	1 Hari	Informasi dan dokumentasi yang diminta	










PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DESA UBUNG KAJA

Jl. Kendedes No.07 Desa Ubung Kaja
Telepon : 0361 9060024 E-mail :
desaubungkaja@gmail.com

Nomor SOP	:	9
Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	7 Juli 2023
Tanggal Efektif	:	14 Juli 2023
Nama SOP	:	Uji Kosenkuensi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	<ol style="list-style-type: none">1. SMA2. Menguasai Komputer
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan PPID SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Komputer3. Printer4. Mesin Sidik Jari
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran	Disimpan secara elektronik dan manual

Nomor	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan								
		PPID	Tim Pertimbangan	Perangkat Desa	Pemohon Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output									
1	melakukan kajian terhadap informasi dan dokumentasi yang tidak termasuk dalam DEP dengan melibatkan tim Pertimbangan Pelayanan Informasi									berkas permohonan informasi dan pemohon informasi	berkas permohonan informasi dan pemohon informasi						
2	memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumentasi yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang, Keputusan dan kepentingan umum									UU KIP No.14 Tahun 2008, PERKI Nomor 1 Tahun 2010 dan Peraturan Perundang-undangan	pada hari jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan informasi					
3	menyampaikan kepada PPID atas status informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka, Jika terbuka maka PPID memerintahkan kepada Perangkat Desa untuk menyerahkan informasi dan dokumentasi yang dimaksud, jika rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.										terbuka			Informasi yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	pada hari jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi	Informasi yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dari Perangkat Desa	
4	memberikan informasi dan dokumentasi yang telah diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi dan dokumentasi bersifat rahasia										rahasia			Informasi yang telah diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi	Informasi yang telah diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	









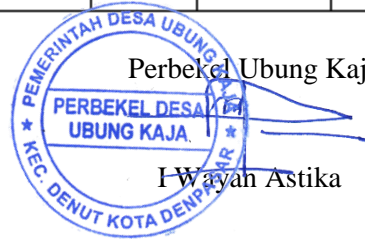


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DESA UBUNG KAJA

Jl. Kendedes No.07 Desa Ubung Kaja
Telepon : 0361 9060024 E-mail :
desaubungkaja@gmail.com

	Nomor SOP	:	10
	Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2023
	Tanggal Revisi	:	7 Juli 2023
	Tanggal Efektif	:	14 Juli 2023
	Nama SOP	:	Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	<ol style="list-style-type: none">1. SMA2. Menguasai Komputer		
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelaksanaan PPID SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran	Disimpan secara elektronik dan manual		

Nomor	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayani permohonan informasi dengan datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri				Formulir pengajuan keberatan, Fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	pada hari jam kerja	Formulir pengajuan keberatan, Fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	
2	melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID				semua data - data pemohon informasi baik hardcopy maupun softcopy	pada hari jam kerja	daftar pengajuan keberatan informasi, baik hardcopy maupun softcopy	
3	memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	pada hari jam kerja	Daftar surat yang diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi				berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, DIP yang telah diumumkan	pada hari jam kerja	Surat Perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi yang mengajukan keberatan	
5	memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi tersebut telah masuk DIP, atasan PPID menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi tidak tersedia atau termasuk dikuculkan maka diberikan surat penolakan				Informasi yang telah diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	pada hari jam kerja	Informasi yang telah diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	








Nomor SOP	:	11
Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	7 Juli 2023
Tanggal Efektif	:	14 Juli 2023



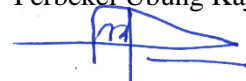
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DESA UBUNG KAJA

Jl. Kendedes No.07 Desa Ubung Kaja Telepon
: 0361 9060024 E-mail :
desaubungkaja@gmail.com

Nama SOP	:	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	<ol style="list-style-type: none">1. SMA2. Menguasai Komputer	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan PPID SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran	Disimpan secara elektronik dan manual	

Nomor	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis					Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh, Fotocopy Identitas Diri dari pemohon yang	pada hari jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi	berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri	
2	atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibenutuk PPID utama								
3	tim fasilitasi sengketa Informasi diketuai PPID Utama dan beranggotakan bidang fasilitasi sengketa								
4	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID						diujikan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
5	upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

Perbekel Ubung Kaja



I-Wayan Astika