



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

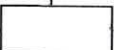
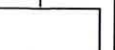
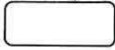
TAHUN 2023

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Nomor SOP	600 / 186 / penhlm - 1 / 2023
		Tanggal pembuatan	16 maret 2023
		Tanggal revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten  <u>M. RACHMAT ROGIANTO, ST/MT</u> NIP. 19710720 200212 1 004
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1) Memahami tentang Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Informasi Publik		1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer	

	4. Formulir permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Pelaksana PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 Hari	Form Daftar Informasi Yang dikuasai	
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta				Form Daftar Informasi Yang dikuasai	2 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenis nya				Draft DIP	5 hari	Draft DIP	
4	Mengkompilasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft DIP		Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Draft DIP		Draft DIP	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)				Draft DIP	1 hari	DIP	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama				DIP	1 hari	Laporan DIP	
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID				Laporan DIP	1 hari	Dokumen DIP	