



**STANDAR OPERASIONAL
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN**



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

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B), Kec.Curug, Kota Serang
Telepon. (0254) 267005 Fax.(0254) 267006

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten, dipandang perlu disusun Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.

Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten merupakan pedoman dan acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

Akhir kata semoga Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman yang baik dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.

KEPALA DINAS,



Ir. H. MOH. YANUAR, MP
NIP. 19610101 198802 1 001

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang, bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara Demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu biaya ringan dan secara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten adalah menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan dengan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat di penuhi;

- Memberikan standar bagi pejabat PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik ;
- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian layanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/propisional, dan cara sederhana, pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas. Kewajiban Badan Publik untuk memenuhi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI

1. Tansparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan masyarakat.

5. Kesamaan hak

Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik :

a. *Front Office* meliputi :

- Desk Layanan Langsung
- Desk Layanan Via Media

b. *Back Office* meliputi :

- Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
- Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Desk layanan informasi publik, melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain melalui telepon/fax, email, website.

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi , Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik sebagai berikut:

Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai Jumat.

Senin – Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB	Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 – 15.00 WIB	Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke Desk layanan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas/kelembagaan masyarakat dilengkapi foto copy akta pendirian surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan dan Politik Provinsi Banten/setempat, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas.
- b. Maksud dan tujuan Permintaan informasi harus jelas penggunaannya.
- c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik kepada pemohon Informasi publik.
- d. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi publik yang sudah ditandatangani oleh pemohon Informasi publik.
- e. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPIDP menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Petugas memberikan Tanda Bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- g. Membukukan dan mencatat.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika pemohon informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

F. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya), sedangkan untuk penggandaan pemohon/pengguna Informasi publik dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri disekitar gedung Balai Publik (PPIDP) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon Informasi.

G. KOMPETENSI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pelaksana teknis/ administrasi. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

H. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan pelaksanaan tugas informasi publik. Petugas Pelayanan Informasi Publik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.

Selanjutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten setiap bulan melaporkan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman Provinsi Banten selaku atasan langsung dan kepada PPID Provinsi Banten. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

VI. KEDUDUKAN PPIDP DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN

Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten :

- a. PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten berkedudukan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten, PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Banten Nomor: 489.1/Kep.113-Huk./2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.

Tugas : Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan satuan kerja.

Fungsi :

1. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
6. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja .
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerja.
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya.
 - c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
6. Komponen Utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsinya)
 - d. Program dan Kegiatan
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT)
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan

B. PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses penglasifikasian informasi di bagi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik
Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
 - a. Informasi yang bersifat terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 1. Informasi tentang Profil Badan Publik;
 2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;

3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 4. Ringkasan laporan keuangan;
 5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan terkait;
 10. Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
 11. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi;
1. Informasi tentang bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 2. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror ;
 4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas Publik;
 7. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
1. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik , tidak termasuk informasi yang dikecualikan .
 2. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
 3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 5. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 6. Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

7. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
8. Data perbendaharaan atau inventaris;
9. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Publik;
10. Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja;
11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
12. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
13. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
14. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
15. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat;
16. Informasi tentang standar pengumuman informasi;
17. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal seperti berikut;

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, Pasal 17 dan 18;
- b. Prinsip-prinsip yang diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan:
 1. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi yang disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;

- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf d angka (1 dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka (3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten untuk melayani permintaan informasi. Pendokumentasian dilaksanakan sesuai dengan peraturan Undang- Undang bidang kemasrahan dan peraturan di bidang komunikasi dan informasi pada Dinas Perhubungan dan Komunikasi dan Informatika

Tahapan dalam pendokumentasian informasi publik meliputi :

1. Deskripsi Informasi :
Membuat ringkasan untuk masing- masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap Informasi diverifikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi.
4. Kodefikasi Informasi ;
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme pelayanan informasi
Untuk memenuhi/melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik, melalui media cetak dan elektronik (website).
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi bagi pemohon perorangan, sedangkan untuk pemohon informasi badan hukum, organisasi masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat harus melampirkan foto copy Akta Notaris organisasi /lembaga, foto copy KTP Penanggung Jawab dan foto copy Pemohon Informasi/Pengguna Informasi Publik, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Banten .
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Apabila informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan , PPIDP menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada pengguna informasi publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, dapat dilihat melalui Website Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten serta media cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik yang dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tentukan;
 - b. Waktu penyelesaian dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPIDP Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. PPIDP Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan pemberitahuan perpanjangan waktu;
 - c. Jika PPIDP membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi apakah dalam bentuk soft copy melalui website atau *hard copy* atau data tertulis, apabila dibutuhkan biaya untuk penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP dan peraturan perundangan lain yang terkait.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Pelayanan sengketa Informasi :

1. PPIDP yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPIDP mempersiapkan daftar pemohon dan pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPIDP mengadakan rapat koordinasi paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan di terima PPIDP;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat di dokumentasikan secara baik.

2. Penyelesaian Sengketa Informasi

PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dalam menyelesaikan Sengketa Informasi berkoordinasi dengan PPID Provinsi Banten berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)

Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN**

Nomor :

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI
BANTEN**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI BANTEN,**

MENIMBANG

- : a. Bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dan tertib administrasi kegiatan, perlu didukung oleh Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf "a" diatas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten;

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemeritahaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten sebagai

Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.

- KEDUA : Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan informasi Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.
- KETIGA : Uraian mengenai Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten terdapat pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terjadi kesalahan atau perubahan akan ditinjau kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

DITETAPKAN : Serang
PADA TANGGAL : Juni 2018





KEPALA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN,


Ir. H. MOH. YANUAR, MP
NIP. 19610101 198802 1 001

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN,
	SEKSI DATA DAN INFORMASI	<u>Ir. H. MOH. YANUAR, MP</u> Pembina Utama Madya NIP. 19610101 198802 1 001
	Nama SOP	Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 8);</p> <p>Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;</p> <p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p>	<p>Memiliki kewenangan dlm pengurusan administrasi surat menyurat</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Tata Usaha 2. PPID Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 3. Arsiparis 4. Bidang/Seksi/Subag/Unit yang terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas surat masuk 2. Buku agenda surat masuk 3. Formulir Permintaan Informasi Publik 4. Lembar disposisi 5. Buku Agenda Surat keluar 6. Buku Keluar Ekspedisi Surat / lembar tanda terima surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan apabila proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman - penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN**


No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Staf/Petugas	Kepala Dinas	PPIDP	Kepala Bidang/Balai/UP/PT/Subag/Seksi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan surat permohonan informasi secara tertulis dan mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik						1. Foto Copy Identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2. Foto Copy SKT/TDP dan Akte Pendirian (utk Badan Hukum)	15 Menit	Surat dan formulir	(H+0)
2	Petugas Pelayanan Informasi/Staf Kepala Dinas menerima surat, mencatat di buku agenda surat masuk, surat di copy, dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan kpd Kepala Dinas.	1					Surat, lembar disposisi, kelengkapan dan Formulir	5 menit	Surat dan Copy formulir	(H+0)
3	Copy surat dan formulir diteruskan ke PPIDP untuk diregister kemudian menyusun Konsep surat Jawaban yang dikoordinasikan dengan Kepala Bidang/Kepala Balai/Subag/Seksi terkait, mengumpulkan dan menyusun Data dan Informasi sesuai permintaan						Surat, kelengkapan dan Formulir	5 hari kerja/ dapat ditambah 7 hari kerja	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	(H+6)/ (H+13)
4	Kepala Dinas menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke PPIDP, Kepala Bidang/Kepala Balai/Subag/Seksi terkait dan dikembalikan ke Staf Kepala Dinas						Surat yang telah didisposisi	1 hari kerja	Surat yang telah didisposisi	(H+1)
5	Staf Kepala Dinas mencatat isi disposisi dan diserahkan ke PPIDP, Kepala Bidang/Kepala Balai/Subag/Seksi terkait sesuai isi surat.						Surat yang telah didisposisi	30 menit	Surat yang telah didisposisi	(H+1)
6	PPID, Kepala Bidang/Kepala Balai/Subag/Seksi terkait menerima dan menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi dengan berkoordinasi							5 hari kerja/ dapat ditambah 7 hari kerja	Surat yang telah didisposisi	(H+6)/ (H+13)
7	Apabila diperlukan penambahan waktu dalam menyusun data dan informasi yang diminta PPIDP membuat surat tertulis kepada pemohon terkait penambahan waktu tsb							1 hari kerja	Surat pemberitahuan/ permohonan penambahan waktu	(H+6)
8	Apabila bahan data dan informasi telah siap PPIDP menyusun Konsep surat jawaban dan dilaporkan kepada Kepala Dinas utk mendapat persetujuan							2 hari kerja	Konsep surat jawaban	(H+8)/ (H+15) Untuk Informasi yang ditolak dan tidak ditanggapi PPIDP mengacu pada UU No. 14 Thn 2008 ttg KIP serta peraturan perundangan terkait dlm waktu mak. 8 hari kerja (H+9) /atau diperpanjang 7 hari kerja (H+16)
9	PPIDP meregister Surat Jawaban dan memberikan informasi kepada Pemohon Informasi serta tembusannya disampaikan kepada PPID Utama							1 hari kerja	Surat Jawaban	(H+10)/ (H+17)

Keterangan :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

Simbol Kapsul / Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
 Simbol Kotak / Process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
 Simbol belah ketupat / decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
 Simbol anak panah / panah/ Arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
 Simbol segitiga / Off-Page Connector untuk mendeskripsikan hubungan antara simbol yang berbeda halaman

KEPALA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI BANTEN,


Ir. H. MOH. YANUAR, MP
Pembina Utama Madya
NIP. 19610101 198802 1 001

Lampiran III
Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten
Nomor :
Tanggal :



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP/SIM :

Nomor SKT/TDP dan Akta :
Pendirian :

(Untuk Badan Hukum) :

Alamat Pemohon Informasi :

Nomor Telepon :

Email :

Informasi Yang dibutuhkan :

Alasan permintaan :

(Maksud dan Tujuan) :

Nama Pengguna Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : Langsung Langsung Via Pos/Jasa Pengiriman
 Website Fax

Format Bahan Informasi : Tercetak Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi : Langsung Email Via Pos/Jasa Pengiriman

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

Serang,.....2018
Pemohon Informasi,

(.....)

Lampiran IV
Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten
Nomor :
Tanggal :



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Permintaan Informasi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Serang,.....2018

Yang Menyerahkan
(Pemohon)

Yang Menerima

(.....)

(.....)

Lampiran V
Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten
Nomor :
Tanggal :



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Provinsi Banten, Surat jawaban Permohonan Informasi Publik sebagai berikut :

Nomor Surat :
Tanggal Surat :
Berupa Informasi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Format Bahan Informasi : Tercetak Terekam
Nama Pemohon Informasi :
Alamat :
.....
.....

Serang.....2018

Yang Menyerahkan

Yang Menerima
(Pemohon)

(.....)

(.....)



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP/SIM :

Nomor SKT/TDP dan Akta Pendirian :

(Untuk Badan Hukum) :

Alamat Pemohon Informasi :

Nomor Telepon :

Email :

Informasi Yang dibutuhkan :

Alasan permintaan :

(Maksud dan Tujuan) :

Nama Pengguna Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : Langsung Langsung Via Pos/Jasa Pengiriman
 Website Fax

Format Bahan Informasi : Tercetak Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi : Langsung Email Via Pos/Jasa Pengiriman

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

Serang,.....2017
Pemohon Informasi,

(.....)



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Permintaan Informasi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Serang,.....2017

Yang Menyerahkan
(Pemohon)

Yang Menerima

(.....)

(.....)



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Provinsi Banten, Surat jawaban Permohonan Informasi Publik sebagai berikut :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Berupa Informasi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Format Bahan Informasi : Tercetak Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

.....

.....

Serang,.....2017

Yang Menyerahkan

Yang Menerima
(Pemohon)

(.....)

(.....)