



SOP

Pendokumentasian Informasi Publik

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

- 1 JUDUL SOP AP : Pendokumentasi Informasi Publik
- 2 JENIS KEGIATAN : Rutin
- 3 PENANGUNGJAWAB :
 - a. PRODUK : Sekretaris
 - b. KEGIATAN : Kasubag PEP dan Keuangan
- 4 RUANG LINGKUP : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- NAMA KEGIATAN : Pendokumentasi Informasi Publik
- LANGKAH AWAL : Staf menerima surat Permohonan Informasi
- LANGKAH UTAMA : Kadis mempelajari isi surat dan memberikan disposisi kepada yang dituju
- LANGKAH AKHIR : Staf mendokumentasikan disposisi surat.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH


- 1 Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara 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 diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- 2 Atasan PPID menetapkan tim Pendokumentasi Informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian Pendokumentasi Informasi Publik, yang dibentuk oleh pejabat PPID pelaksana
- 3 Tim Pendokumentasi Informasi Publik di ketuai oleh Pejabat PPID pelaksana dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional Umum yang sesuai dengan kebutuhan.
- 4 Tim Pendokumentasi Informasi Publik melaporkan proses penanganan Pendokumentasi Informasi Publik kepada Atasan PPID
- 5 Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, sesuai dengan kewenangan apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon Informasi.
- 6 Staf mendokumentasikan disposisi surat.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SEKRETARIAT

SUBAG PEP DAN KEUANGAN

Nomor SOP	600/235.c / Perkkim-1 / 2020
Tanggal Pembuatan	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  Ir. MOH. YANUAR, MP 19610101 198802 1001
Nama SOP	Pendokumentasi Informasi Publik

Dasar Hukum	Tanggung Jawab dan Wewenang
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 20084	<ol style="list-style-type: none">1 Atasan PPID2 PPID Pembantu3 Pejabat Bidang Hukum4 Pejabat Fungsional5 Jabatan Fungsional Umum
Tujuan	Peralatan/perlengkapan
Untuk mempermudah dalam hal melakukan penanganan Pendokumentasi Informasi Publik di lingkungan Dinas Perkim Provinsi Banten	
Ruang Lingkup	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Meliputi semua Pendokumentasi Informasi Publik dibawah wewenang Dinas Perkim Prov Banten dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu	

