



# SOP

Penetapan dan Pemuktahiran DIP

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

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

### A. DATA KEGIATAN

- 1 JUDUL SOP AP : Penetapan dan Pemutakhiran DIP  
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 : Penetapan dan Pemutakhiran DIP  
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 Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai.  
: 2 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.  
: 3 Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik.  
: 4 Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik.  
: 5 Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.



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

**SEKRETARIAT**

**SUBAG PEP DAN KEUANGAN**

Nomor SOP 600/235.d / Perkim - 1 / 2020

Tanggal Pembuatan 9 Maret 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

  
**Ir. MOH. YANUAR, MP**  
19610101 198802 1001

**Penetapan dan Pemutakhiran DIP**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- 4

**Tujuan**

Untuk mempermudah dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

**Ruang Lingkup**

1. Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

**Tanggung Jawab dan Wewenang**

- 1 Atasan PPID
- 2 PPID Pembantu
- 3 Pejabat Bidang Hukum
- 4 Pejabat Fungsional
- 5 Jabatan Fungsional Umum

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Catatan
5. Jaringan Internet
6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware
7. Ordner / File Organizer

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.