



SOP

Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

- 1 JUDUL SOP AP : Pengajuan Keberatan Pelayanan 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 : Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
LANGKAH AWAL : Staf menerima surat Permohonan Informasi
LANGKAH UTAMA : Kadis mempelajari isi surat dan memberikan disposisi kepada yang dituju
LANGKAH AKHIR : - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan untuk penyelesaian sengketa informasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut :
- : 1 Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17
 - : 2 Tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
 - : 3 Tidak ditanggapi permintaan informasi
 - : 4 Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
 - : 5 Tidak terpenuhinya permintaan informasi
 - : 6 pengenaan biaya yang tidak wajar
 - : 7 Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini
- PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan**
- : 1 PPID mempersiapkan daftar pemohon dan / atau pengguna informasi yang akan ditolak
 - : 2 PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - : 3 Hasil Keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - : 4 Hasil Keputusan rapat didokumentasikan secara baik
- PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi**
- : 1 PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi
 - : 2 PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - : 3 Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - : 4 Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SEKRETARIAT

SUBAG PEP DAN KEUANGAN

Nomor SOP	650 / 235.6 / PERKIM-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	Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Tanggung Jawab dan Wewenang
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Atasan PPID
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2 PPID Pembantu
3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3 Pejabat Bidang Hukum
	4 Pejabat Fungsional
	5 Jabatan Fungsional Umum
Tujuan	Peralatan/perlengkapan
Penerapan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik maka setiap orang dapat memohon informasi publik mengenai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten	Pencatatan dan pendataan
Ruang Lingkup	Melakukan uji konsekuensi informasi publik dalam memberikan informasi publik yang menjadi wewenang dinas PRKP Prov Banten
1. Meliputi semua informasi publik dibawah wewenang Dinas Perkim dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu	