



# SOP

Pengelolaan Permohonan Informasi

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

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

### A. DATA KEGIATAN



- 1. JUUDUL SOP AP : Pelayanan Permohonan 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 : Pelayanan Permohonan Informasi Publik
  - LANGKAH AWAL : Staf menerima surat Permohonan Informasi
  - LANGKAH UTAMA : Kadis mempelajari isi surat dan memberikan disposisi kepada yang dituju
  - LANGKAH AKHIR : Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon Informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID.PPID wajib
  - menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis, pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
  - Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- Jika Permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengandaan atau perekaman. Bila Permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik :
- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
- Permohonan informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
- Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh permohonan informasi publik
- Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta masuk dalam kategori dicekualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b></p> <p align="center"><b>SEKRETARIAT</b></p> <p align="center"><b>SUBAG PEP DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	600 / 255.f / PERKIM.1 / 2020
	Tanggal Pembuatan	9 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN</p>  <p align="center"><u>Ir. MOH. YANUAR, MP</u> 19610101 198802 1001</p>
	Nama SOP	<b>Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<p>Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Atasan PPIID</li> <li>2 PPIID Pembantu</li> <li>3 Pejabat Bidang Hukum</li> <li>4 Pejabat Fungsional</li> <li>5 Jabatan Fungsional Umum</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<b>Ruang Lingkup</b>	<p>1. Meliputi semua 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</p>