

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten Jl. Syech Nawawi Albantani

Palima Serang Banten 42171 (0254) 200123

<https://www.bantenprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Banten / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Layanan Informasi Publik - PPID Pembantu

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa KTP/SIM

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa


Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten Jl. Syech Nawawi Albantani

Palima Serang Banten 42171 (0254) 200123

<https://www.bantenprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Banten / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

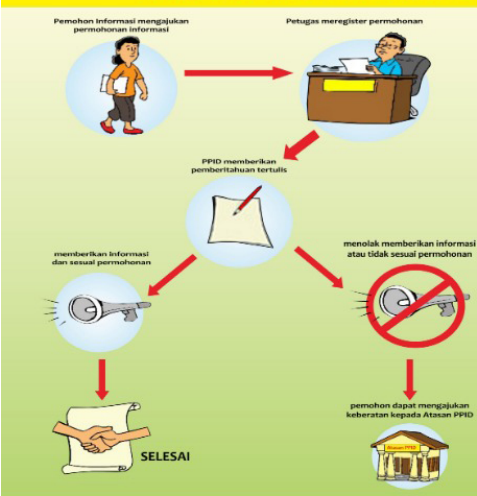




PPID PEMBANTU

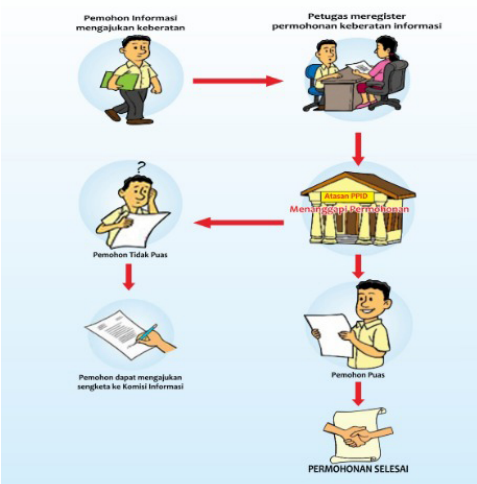
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PROSEDUR PELAYANAN PERMOMHONAN INFORMASI PUBLIK



1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
3. Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
4. Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
5. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permohonan.
6. Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permohonan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
8. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

PROSEDUR PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - d. permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
3. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
4. Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
5. Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Desk Layanan Informasi PPID Pembantu DPMD :
Kantor DPMD Provinsi Banten yang beralamat di Jl Syech Nawawi Al-Bantani, KP3B Serang - Banten
Pengajuan permohonan online bisa melalui email : ppid.dpmd Banten@gmail.com

1. <https://dpmd.bantenprov.go.id/profil-ppid-pembantu>

Waktu Penyelesaian

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten Jl. Syech Nawawi Albantani

Palima Serang Banten 42171 (0254) 200123

<https://www.bantenprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Banten / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa

5 Hari kerja

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon int persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pen Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta b atau tidak, dan PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan sec ataupun jasa pos.

JAM PELAYANAN INFORMASI

Senin : 09.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Selasa : 09.00 - 15.00 WIB

Rabu : 09.00 - 15.00 WIB

Kamis : 09.00 - 15.00 WIB

Jum'at : 09.00 - 15.30 WIB Istirahat : 11.00 - 13.30 WIB

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Informasi Publik

Pengaduan Layanan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten Jl. Syech Nawawi Albantani

Palima Serang Banten 42171 (0254) 200123

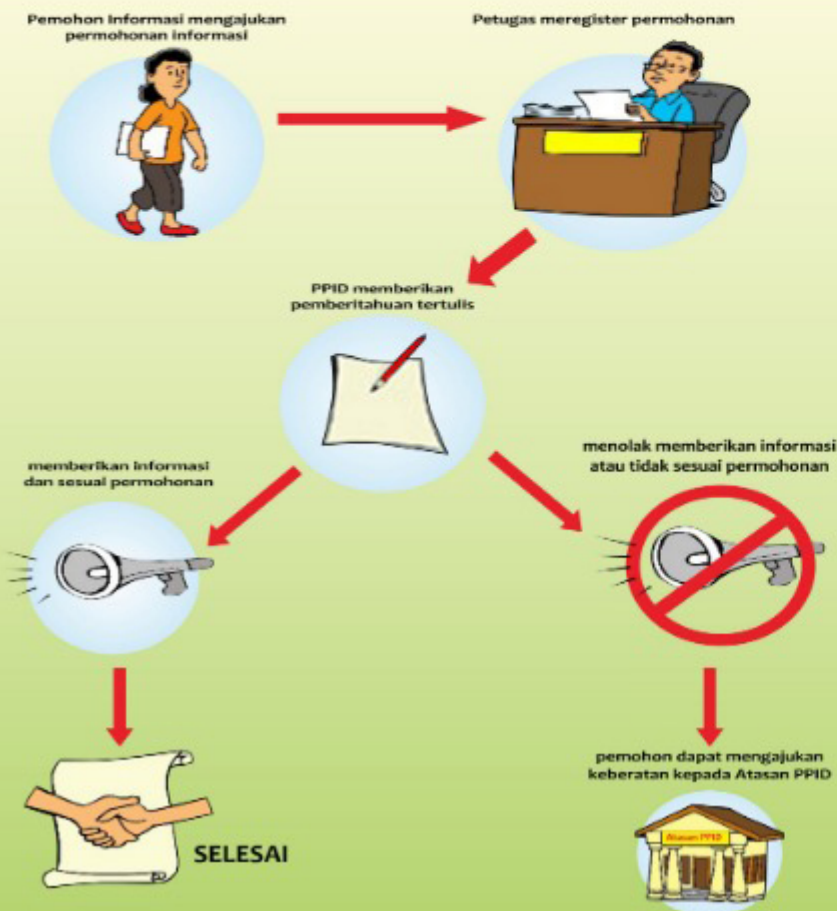
<https://www.bantenprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Banten / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



PPID PEMBANTU Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik yang tidak tertulis.
2. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi dari Pemohon Informasi Publik.
3. Badan Publik yang bersangkutan wajib menanggapi permohonan yang diajukan secara tidak tertulis.
4. Badan Publik terkait wajib memberikan tanggapan atas Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
5. Dalam hal permohonan disampaikan secara elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat permohonan diterima.
6. Dalam hal permohonan disampaikan secara elektronik, nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan tanggapan atas permohonan.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan tanggapan berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah kekuasaan Badan Publik;
 - b. penerimaan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - c. alat penyampaian dan format informasi yang diminta;
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi.
8. Badan Publik yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan alasan:

PROSEDUR PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - d. permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
 - g. penyampaian informasi yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten Jl. Syech Nawawi Albantani

Palima Serang Banten 42171 (0254) 200123

<https://www.bantenprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Banten / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa