




<div style="text-align: center;">  <p>Badan Nasional Penanggulangan Bencana Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan</p> </div>	<p>Nomor SOP: <u>20-8/1</u></p> <p>Tanggal Pembuatan : <u>3 Agustus 2020</u></p> <p>Tanggal Revisi : <u>-</u></p> <p>Tanggal Efektif : <u>3 Agustus 2020</u></p> <p>Disahkan oleh :  Kepala Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan</p> <p> Raditya Jati NIP. 19691008 199701 1001 Keberatan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 1485); 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Kepala BNPB Nomor 09 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana 2. Petugas informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
<p>Keterangan: SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 2. Pencapaian dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. Pendokumentasian Informasi yang dicekualikan 4. Fasilitas Sengketa Informasi 5. Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 	<p>Peralatan/Pertengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon 7. Surat/nota dinas 8. Filing cabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat jawaban permohonan informasi publik <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen kegiatan</p>
<p>Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPD	Anggota/Unit BNPB	Ketua PPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada petugas PPD dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi public dan selanjutnya disampaikan kepada petugas PPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan Analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada anggota/unit BNPB					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan Ketua PPD merancang surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi public diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	