




BNPB

Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan

Nomor SOP:	20-7/1
Tanggal Pembuatan :	30 Juli 2020
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	30 Juli 2020
Disahkan oleh :	

Kepala Pusat Data, Informasi dan Komunikasi
Kebencanaan


Raditya Jati
NIP. 19691008 199701 1001

Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi
Publik

- Dasar Hukum**
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);

- Kualifikasi Pelaksana:**
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:
 - 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.

- Keterkaitan:
SOP ini terkait dengan:**
1. Penguajian Konsekuensi Informasi Publik
 2. Pencatapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 3. Pendokumentasian Informasi yang dicekualikan
 4. Fasilitas Sengketa Informasi
 5. Keberatan Informasi Publik

- Peralatan/Pertengkapan**
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

Peringatan:
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan:
Dokumen kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Persetujuan/Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	Unit BNPB					
1	Permohonan informasi publik ke PPID Provinsi/Perangkat daerah/UPD secara langsung atau tidak langsung	○			<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan/pimpinan organisasi) 3. Akta Notaris/SK Organisasi/lembaga 	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 3. SOP klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. SOP klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID K/L terkait informasi		□		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perka BNPB Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi 2. Formulir permohonan informasi 	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi		
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan anggota PPID BNPB di unit BNPB			□	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi public 2. Disposisi 	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada unit BNPB		
4	Memeriksa dan menkonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh unit BNPB untuk disampaikan kepada pemohon informasi		□		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data 2. Daftar Informasi Publik 	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen		
5	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta	○			<ol style="list-style-type: none"> 1. Data 2. Informasi/Dokumen 	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik		