



BNPB

Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan

Dasar Hukum <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);		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. PPI/D memahami Peraturan Kepala BNPB Nomor 09 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana2. Petugas informasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none">a) Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.	
Keterkaitan: <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik2. Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan3. Fasilitas Sengketa Informasi4. Keberatan Informasi Publik5. Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik		Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) layanan informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat Elektronik6. Telepon7. Surat/nota dinas8. Filing cabinet9. Daftar Informasi Publik10. Surat jawaban permohonan informasi publik	
Peringatan: <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>		Pencatatan dan Pendataan: <p>Dokumen kegiatan</p>	
		Judul SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
		Nomor SOP: 20-8/4	
		Tanggal Pembuatan : 3 Agustus 2020	
		Tanggal Revisi : -	
		Tanggal Efektif : 3 Agustus 2020	
		Disahkan oleh :	
		Kepala Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan  Raditya Jati NIP. 19691008 199701 1001	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Persetujuan/Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Anggota PPID/Unit BNPB	Unit Eselon II BNPB	Eselon I BNPB		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Unit Eselon II BNPB yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada Eselon I BNPB	○			Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, keputusan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama		□ ↔ □	□	Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
3	Menetapkan daftar informasi public dan memerintahkan anggota PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut			□	Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Anggota PPID/unit BNPB mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website PPID BNPB	○			Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Website PPID BNPB 2. Arsip	