PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat: Jalan Kenari No. 14a, Yogyakarta, Telp (0274) 555836, Fax (0274) 554206
Website: bpbd.jogjaprov.go.id, Email: bpbd@jogjaprov.go.id, Kode Pos: 55166

Nomor SOP	500.12/2534
Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA Drs. NOVIAR RAHMAD, M. Si. NIP. 19701116 199003 1 001
Nama SOP	**Fasilitasi Sengketa Informasi BPBD DIY**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen Daftar Informasi Publik
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik kepada masyarakat;

Pencatatan dan Pendataan

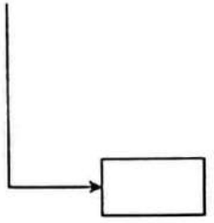
Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

Dipindai dengan CamScanner

SOP: Fasilitasi Sengketa Informasi BPBD DIY

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	MUTU BAKU		Ket
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2.Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pelaksanaan					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan menerintahkan kepada PPID Pelaksanaan untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksanaan	
4.	Memerintahkan kepada PPID Pelaksanaan untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					1.Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2.DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksanaan untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	

Dipindai dengan CamScanner

					pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Pelaksanaan untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi		Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pelaksanaan karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

Dipindai dengan CamScanner