



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤꦢꦫꦃ

Alamat Jalan Kenari No. 14A Kode Pos 55166. Telepon (0274) 555836 Faksimile (0274) 554206
Pos-el bpbd@jogjaprov.go.id Laman bpbd.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/ 300 . 2 . 11 / 1994 / B5
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	22 Juli 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. NOVIAR RAHMAD, M.Si
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik.					Formulir permohonan Informasi, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Buku register permohonan informasi, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
4.	Memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik					Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat keputusan PPID	
5.	Menyetujui permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.					Surat Keputusan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi publik	
6.	Menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.					Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	

