



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤꦢꦫꦺꦴꦏꦠ

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

Nomor SOP	B/300.211/1995/B5
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	22 Juli 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA PELAKSANA Drs. NQVIAR RAHMAD, M.Si
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Daring
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. - Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan - Memahami tugas dan fungsi unit - Memahami tugas dan fungsi Jabatan - Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Rapat - SOP Pengarsipan	- Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran - Ruangan rapat internal - Komputer, Printer, LCD, HVS - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Daring

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Daring

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 sesuai dengan format yang telah ditentukan.					Formulir permohonan Informasi online, Salinan identitas diri	10 menit	Isian data pemohon	Melalui formulir online atau e-mail
2.	Mengirimkan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diisi dengan dilampiri fotocopy KTP/SIM pemohon atau pengguna informasi yang masih berlaku.					Komputer/ smartphone	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Mencatat nama dan alamat pemohon, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Komputer, formulir online	10 menit	Form isian data pemohon	Mencatat apabila permohonan melalui email, apabila melalui formulir online sudah tercatat oleh sistem
4.	Mengirimkan 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	
5.	Mendownload formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi.					Komputer, formulir isian online	10 menit		
6.	Memproses permintaan Pemohon Informasi sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon.			Tidak Dikecualikan		Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat balasan PPID	
									
									

