



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

*Badan Penanggulangan Bencana Daerah*







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


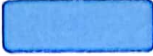
Nomor SOP	300.2 / 29 93
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	- 06 Agustus 2024.
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 KORALA PELAKSANA BPBD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Dr. NOVIAN RAHMAD, M.Si NIP. 19790201116 199003 1 001
Nama SOP	Pengumuman Informasi public BPBD DIY
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Pendokumentasian , Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik</li><li>2. Memiliki Latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Papan Informasi</li><li>2. Seperangkat Komputer</li><li>3. Surat Elektronik</li><li>4. Berkas Pelaksanaan Tugas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

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

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

**SOP: Pengumuman Informasi public BPBD DIY**

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Bidang Pengelolaan dan layanan Informasi Publik	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana	PPID Utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9		
1.	Update konten informasi public berkala dan serta merta								
2.	Mengkordinasikan pengumpulan informasi public yang berkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 Hari	Dokumen	
3.	Menyiapkan informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4.	Mengklasifikasikan jenis informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 Hari	Dokumen	
5.	Mengkordinasikan dan mempublikasikan informasi public yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 Hari	Dokumen	
6.	Memberikan persetujuan publikasi informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 Menit	Dokumen	

7.	Memperbaharui informasi public secara berkala					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Memberikan informasi public secara berkala					Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	