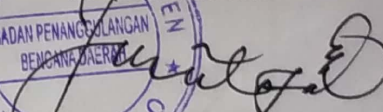




PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU

Nomor SOP	066/178/BABD/2021
Tgl Pembuatan	14 JUNI 2021
Tgl Revisi	15 JUNI 2021
Tgl Pengesahan	17 JUNI 2021
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksanaan Badan penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Wonosobo  MOJBA AKHSAN ALIM K, S.STP, M.SI Pembina TK I NIP.19761127 199511 1 001
Nama SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Pemerintah Kabupaten Wonosobo
6. Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Wonosobo

Kualifikasi Pelaksana

- Minimal SMA
- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran

Keterkaitan



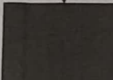

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Koneksi internet
4. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan :

Dalam mengajukan Keberatan atas pemberian informasi publik, Pemohon harus mengisi pernyataan keberatan dengan diampiri surat pemberitahuan tertulis/ Surat Keputusan (SK) Penolakan, Formulir Permohonan Informasi

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Fort Desk/ Sekretariat	Atasan PPID Pembantu	Bidang Layanan & Dokumentasi Info	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir di Front Desk atau download (https://bpbd.wonosobokab.go.id/postings/details/1042726/Cara_Memperoleh.HTML)					Formulir identitas/KTP	60 Menit	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi	
2. Menerima formulir, meneliti kelengkapan dan mencatatnya dalam register					Formulir terisi dilampiri fotokopi identitas/KTP	15 Menit	Tanda bukti permohonan informasi	
3. Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses/ditolak. Jika informasi tersedia dan diterima, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi tersebut dan disampaikan kepada pemohon. Jika Jika informasi tidak diterima, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang tidak adanya informasi tersebut dan disampaikan kepada pemohon.					Daftar Informasi Publik	24 Jam	Disposisi, dokumen, surat pemberitahuan tertulis, SK PPID Pembantu tentang penerimaan / penolakan permohonan	
4. Mengumpulkan, menganalisa mengelola data/ informasi yang diminta untuk disampaikan.					Dokumentasi data dan informasi	2 x 24 Jam	Dokumen data, informasi yang akan diberikan kepada pemohon	
5. Menyampaikan informasi yang diminta serta mencatatnya dalam buku register.					Dokumentasi data dan informasi	24 Jam	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu tercatat dalam Buku Register	
6. Memastikan informasi telah diterima pemohon.					Jawaban/ Respon Pemohon	60 Menit	Terlayannya pemohon/ respon pemohon	

