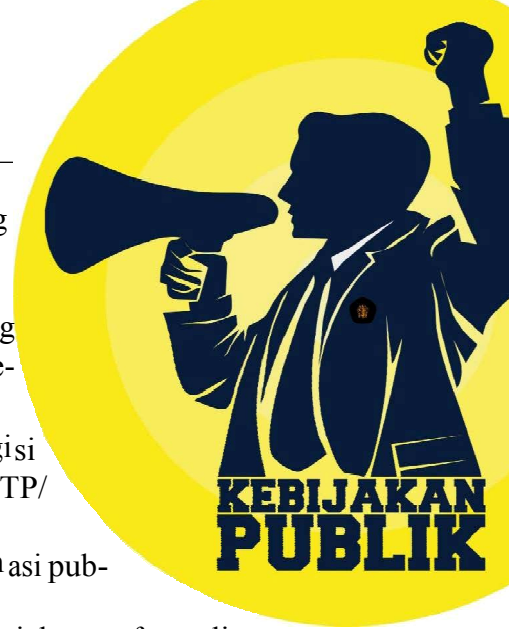


SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID PELAKSANA BPBD KARANGANYAR



PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.
 - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi BPBD Karanganyar memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon [Telp. \(0271\) 495997](tel:0271495997), email : bpbdkaranganyar@gmail.com dan website : www.bpbd.karanganyarkab.go.id

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- c) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- d) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada lampiran berikut ini :



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Jl. Brigjen Slamet Riyadi No.-, Bibis, Jungke, Karanganyar

Telp. (0271) 495997, 57713

E_mail : bpbdkaranganyar@gmail.com dan website

www.bpbd.karanganyarkab.go.id

PROSEDUR	Kode Dok	
	Revisi	0
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 3
Permohonan Informasi Publik		

1. Tujuan

Penerapan undang undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan infomasi publik maka setiap orang dapat memohon infomasi publik mengenai BPBD Karanganyar.

2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang BPBD Karanganyar dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu

3. Acuan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3.4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3.5. PERKIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

4. Definisi Istilah

Melakukan permohonan informasi publik adalah suatu kegiatan pelayanan untuk masyarakat umum dalam memberikan informasi publik yang menjadi wewenang BPBD Karanganyar dengan persetujuan pimpinan.

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Staf Humas dan Koordinator HUMAS (Petugas Informasi Utama)
- 5.2 Sekretaris BPBD Karanganyar (PPID Pelaksana)
- 5.3 Kepala Pelaksana (Atasan PPID)

6. Lampiran

- Lampiran A :
- Lampiran B :
- Lampiran C :
- Lampiran D :

7. PROSEDUR Pelayanan Permohonan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID/ PPID PELAKSANA	PENGUASAN INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KERJA)	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi foto copy identitas diri (KTP/ SIM/ PASPOR) Melalui website mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas(KTP/ SIM/ PASPOR) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di website.</p> <p>Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor] ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)</p>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, foto copy atau scan identitas diri dari pemohon informasi.
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika dokumen/Informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi. jika Informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon Informasi.
3	<p>PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumentasi UNIT KERJA untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi / dokumen memberikan informasi /dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.</p>					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan. Baik yang disimpan di UNITKERJA yang bersangkutan maupun yang disimpan di UNIT KERJA lain di lingkup UM.
4	<p>Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.</p>					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon