



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	BNNP.04.01.SOP.69
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  Andi Fairan, S.I.K., M.S.M. NRP. 67090431
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Kepala Badan Narkotika Nomor : KEP/877/VI/KA/OT.00/2021/ BNN tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Narkotika Nasional;

1. memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik;
2. memahami klasifikasi informasi publik;
3. memahami Daftar Informasi Publik;
4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan internet.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.

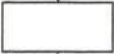
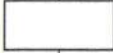
1. Meja Layanan Informasi;
2. Komputer dan jaringan internet;
3. Printer;
4. Surat Elektronik;
5. Telepon dan Fax;
6. Alat Tulis Kantor.

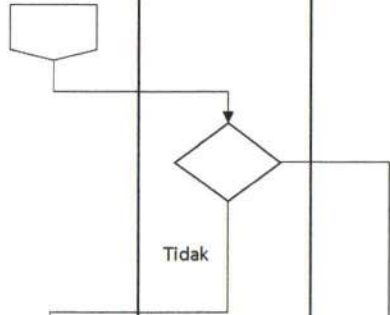
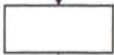
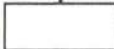
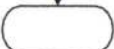
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan:

Pelayanan informasi publik kepada pemohon tidak dikenakan biaya

Dokumen Permohonan Informasi Publik dan Jawaban Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pengelola Informasi Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi Publik dari Pemohon baik secara online maupun offline					Formulir Permohonan Informasi Publik	15 menit	Data Isian Formulir Permohonan Informasi Publik	1. Formulir Pelayanan Informasi Publik secara online (https://s.id/Permohonan_Informasi_Publik) 2. Identitas Pemohon Pribadi (KTP/SIM/Paspor) 3. Pemohon Badan Hukum : Akta Pendirian Organisasi 4. Perusahaan : Akta Perusahaan
2	Mengisi buku Registrasi Pelayanan Informasi Publik dan membuat Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik					1. Data Isian Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik	15 menit	1. Buku Registrasi Pelayanan Informasi Publik terisi 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 3. Data Isian Formulir Permohonan Informasi Publik	
3	Menerima dan menyampaikan permohonan informasi publik ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)					Data Isian Formulir Permohonan Informasi Publik	15 menit	Data Isian Formulir Permohonan Informasi Publik	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pengelola Informasi Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menganalisa permohonan Informasi Publik dengan mengacu pada Daftar Informasi Publik					1. Data Informasi Publik 2. Data Isian Formulir Permohonan Informasi Publik	5 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	- Jika tergolong informasi yang dikecualikan akan disiapkan Formulir Penolakan Informasi Publik - Jika sesuai Daftar Informasi Publik disiapkan data - Dalam menentukan Data Informasi Publik, PPID berkonsultasi dengan Dewan Pertimbangan (jika dibutuhkan)
5	Menyiapkan Penolakan Informasi Publik dan mengirimkan kepada Pemohon					Jawaban Permohonan Informasi Publik	30 menit	Formulir Penolakan Informasi Publik	
6	Menyiapkan Data Informasi Publik sesuai permohonan					Jawaban Permohonan Informasi Publik	5 hari	Data Informasi Publik	
7	Menyerahkan kepada Pemohon secara langsung/ kurir/ pos/ email/ faksimili					1. Data Informasi Publik 2. Formulir Penolakan Informasi Publik	15 menit	1. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik 2. Jawaban Permohonan	Maksimal penyerahan Data Informasi Publik 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat di tambah 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan terlebih dahulu
8	Mengarsipkan Layanan Informasi Publik yang diberikan					1. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik 2. Jawaban Permohonan	30 menit	Arsip Layanan Informasi Publik	