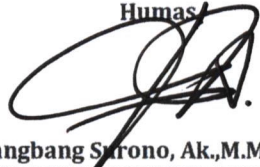




BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

SEKRETARIAT UTAMA

**BIRO PERENCANAAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	: 01-04.02 / 01 / 2023
Tanggal Pembuatan	: 21 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan Hukum dan Humas  Bangbang Sirono, Ak.,M.M
Nama SOP	: SOP Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Badan BNPT Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan BNPT

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan komputer & Mampu mengolah data sederhana
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani


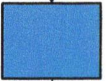

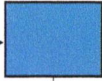
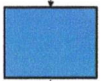


Keterkaitan :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Permintaan Informasi Publik
4. SOP Pengajuan Keberatan
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor
2. Perangkat Pengolah Data
3. Komputer Beserta Alat Penunjang lainnya
4. Buku Pustaka
5. Sarana dan Prasarana lainnya

Peringatan :
Apabila SOP Standar Pengumuman tidak dilaksanakan sesuai prosedur, berpotensi untuk menghambat laju pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh BNPT

Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data/informasi digital dan non digital

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			
			Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID BNPT RI dengan mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku)					Formulir permintaan informasi Publik, <i>fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri pemohon	15 menit	Nomor Register permintaan informasi publik, tanda terima permintaan informasi	1. Jika persyaratan permintaan tidak lengkap, PPID menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3HK 2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi publik diajukan
2	Menerima dan mencatat permintaan informasi publik dari pemohon yang datang langsung atau melalui media elektronik					Formulir permintaan informasi Publik, <i>fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri pemohon, Permohonan kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses atau tidak	Pemohon berhak meminta seluruh informasi, kecuali informasi yang belum dikuasai, didokumentasikan, atau dikecualikan
3	Mengidentifikasi informasi yang diminta. a. Apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP) permintaan akan di proses. b. Apabila informasi tidak tercantum dalam DIP atau informasi yang dikecualikan Petugas Pelayanan Informasi membuat surat keterangan tertulis					Permintaan informasi dan kelengkapannya		Salinan Formulir Permintaan Informasi Publik dan kelengkapannya	
4	Meneruskan permintaan informasi publik kepada PPID Pelaksana					Jawaban Permintaan Informasi Publik	10 HK	Salinan Informasi Publik	
5	Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik yang diminta oleh pemohon					Jawaban Permintaan Informasi Publik			
6	Menyampaikan konsep jawaban atas permintaan informasi publik kepada PPID untuk ditetapkan								
7	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					1. Salinan informasi publik 2. Pemberitahuan Tertulis		Jawaban dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> informasi publik	Pemohon informasi publik yang meminta salinan informasi publik wajib mengisi formulir permintaan salinan informasi publik