



**KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SETTAMA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR: KEP/ 04 /I/RO/HM/2024/HUMPRO**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT UTAMA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika, PPID sebagai unit kerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
 - b. bahwa unsur komponen standar pelayanan PPID BNN, perlu dielaborasi dengan komponen pelayanan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Humas dan Protokol Settama BNN tentang Standar Pelayanan PPID.

- Mengingat :
1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang–Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
 7. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETTAMA BNN TENTANG STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

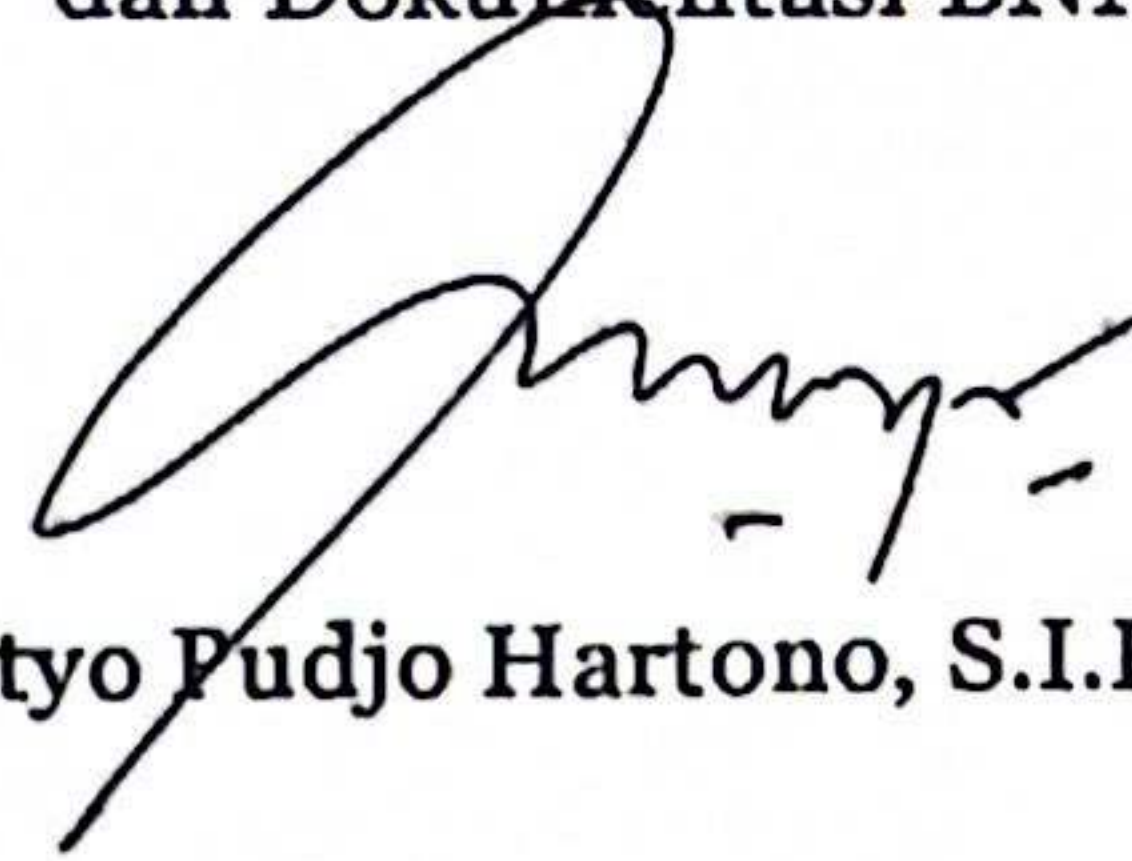
PERTAMA : Standar Pelayanan PPID Badan Narkotika Nasional merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam

rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;

- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Narkotika Nasional mempunyai jenis pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Narkotika Nasional menyusun, menetapkan dan mensosialisasikan Maklumat Pelayanan yang disusun sebelum menerapkan Standar Pelayanan sebagai Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- KEEMPAT** : Penerapan standar pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Narkotika Nasional dilakukan secara internalisasi dan sosialisai terhadap seluruh personil melalui perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, penganggaran sertapemantauan dan evaluasi yang dilakukan secara berkala;
- KELIMA** : Standar Pelayanan Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan pengguna layanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 09 Januari 2024

Kepala Biro Humas dan Protokol
Settama BNN
Selaku Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi BNN



Sulistyo Pudjo Hartono, S.I.K., M.Si.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
LABORATORIUM NARKOTIKA BNN
NOMOR: KEP/ /I/RO/HM/2024/HUMPRO
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BNN

I. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Informasi Publik: a. Identitas Pemohon: - Warga Negara Indonesia (WNI): Fotokopi KTP atau identitas resmi lainnya. - Warga Negara Asing (WNA): Fotokopi paspor dan surat kuasa jika diwakilkan. - Badan Hukum: Salinan akta pendirian dan surat kuasa jika diwakilkan. b. Formulir Permohonan Informasi: Biasanya tersedia di website atau kantor PPID. c. Informasi yang Diminta: Jelaskan secara spesifik informasi yang ingin Anda dapatkan. d. Tujuan Permohonan: Jelaskan tujuan Anda meminta informasi tersebut. 2. Pengajuan Keberatan: a. Surat Keberatan: Tuliskan surat keberatan yang menjelaskan alasan ketidakpuasan terhadap keputusan PPID. b. Salinan Keputusan PPID: Lampirkan salinan keputusan PPID yang menjadi objek keberatan. c. Bukti Pendukung: Lampirkan bukti-bukti yang relevan untuk memperkuat keberatan Anda. 3. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik: a. Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa: Tuliskan surat permohonan yang menjelaskan sengketa

		informasi yang terjadi. b. Salinan Keputusan PPID dan Atasan PPID: Lampirkan salinan keputusan PPID dan atasan PPID terkait sengketa informasi. c. Bukti-bukti Pendukung: Lampirkan bukti-bukti yang relevan untuk memperkuat permohonan Anda.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Langsung a. Pemohon datang langsung ke Kantor BNN. b. Pemohon menuju meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) BNN. c. Petugas PTSP BNN mengarahkan pemohon untuk menunggu di ruang tunggu PPID. d. Petugas PTSP menghubungi Petugas PPID melalui telepon. e. Petugas Pelayanan PPID BNN mempersilakan pemohon untuk memasuki ruang layanan PPID. f. Pemohon mengisi buku register yang berada di meja pelayanan PPID. g. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan oleh Petugas Pelayanan PPID. h. PPID memberikan surat tanda terima informasi kepada pemohon sebagai tanda bahwa permohonan informasi telah diterima dan terdaftar. i. Petugas Pelayanan PPID melakukan koordinasi terkait data yang diminta kepada PPID Pembantu satuan kerja yang bersangkutan melalui nota dinas. j. PPID Pembantu satuan kerja yang bersangkutan mengirim informasi data yang diminta kepada Petugas Pelayanan PPID. k. Petugas Pelayanan PPID melakukan pengujian informasi dan memberikan informasi kepada pemohon melalui media sesuai dengan yang terdapat pada formulir permohonan.

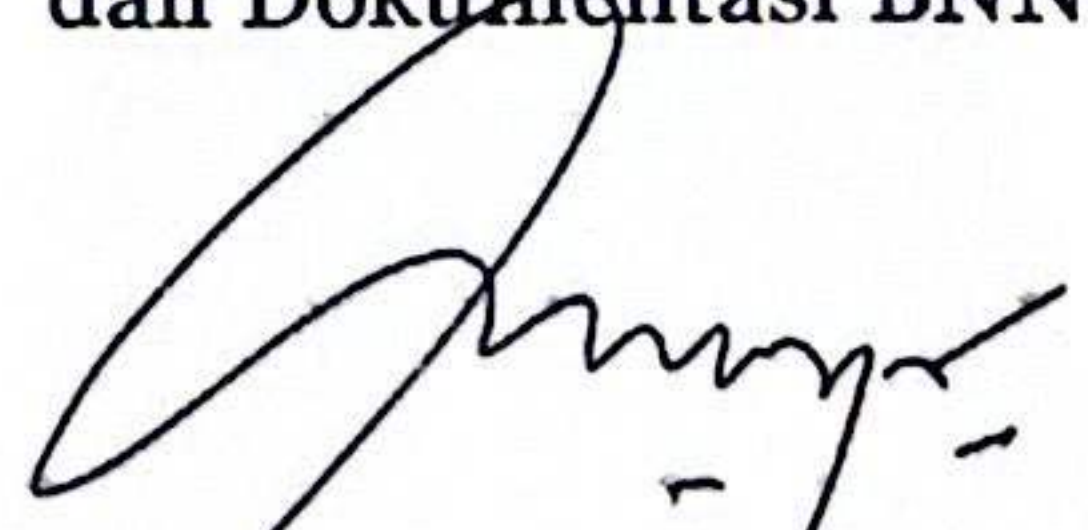
		2. Tidak Langsung a. <i>E-mail</i> diterima oleh petugas pelayanan PPID. b. Petugas pelayanan informasi mencatat ke dalam rekapan register pemohon yang memuat tentang : nama pemohon, alamat, pekerjaan, informasi yang dibutuhkan dan nomor telephone yang dapat dihubungi. c. Petugas Pelayanan PPID melakukan koordinasi terkait data yang diminta kepada PPID Pembantu satuan kerja yang bersangkutan melalui nota dinas. d. PPID Pembantu satuan kerja yang bersangkutan mengirim informasi data yang diminta kepada Petugas Pelayanan PPID. e. Petugas Pelayanan PPID melakukan pengujian informasi dan memberikan informasi kepada pemohon melalui <i>e-mail</i>.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan sesuai dengan UU No 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
4.	Biaya/tarif (PNBP)	Rp. 0,- / Gratis
5.	Produk Layanan	a. Informasi Data b. Dokumentasi
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Area Parkir b. Ruang Tunggu c. Kursi Tunggu d. Ruang Pelayanan e. Ruang Laktasi f. Ruang Bermain Anak g. Fasilitas Bahan Bacaan

		h. Komputer dan Printer i. Televisi j. Jaringan Internet k. Toilet l. Fasilitas Khusus (kursi roda, Jalur dan Toilet Disabilitas) m. Pendingin Ruangan (AC)
7.	Kompetensi Pelaksana	Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, analisis, petugas administrasi dan perlengkapan, serta petugas lainnya.
8.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dilakukan berjenjang dari Kepala Biro Humas dan Protokol Settagama BNN selaku PPID Utama sampai kepada Kepala BNN selaku Atasan PPID b. Pelaksanaan Audit Eksternal dilakukan setiap tahun oleh KOMINFO dan Komisi Informasi Pusat.
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Tersedia layanan pengaduan melalui formulir Pengaduan di meja pelayanan PPID BNN dan <i>website</i> ppid.bnn.go.id b. Pengaduan dan saran akan didatakan dan dilanjutkan kepada satuan kerja yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti melalui nota dinas
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	a. Ketersediaan Informasi: PPID BNN menjamin ketersediaan informasi publik yang berada di bawah kewenangan badan publik, baik secara langsung, melalui website, maupun sarana lainnya. b. Kemudahan Akses: PPID BNN menjamin kemudahan akses bagi masyarakat untuk memperoleh informasi publik. c. Transparansi: PPID BNN menjamin transparansi dalam proses pengambilan keputusan dan pengelolaan informasi publik. d. Keamanan Informasi: PPID BNN menjamin keamanan informasi publik yang dikelola, termasuk perlindungan terhadap kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi.

		e. Akuntabilitas: PPID BNN menjamin akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik. f. Non-diskriminasi: PPID BNN menjamin pelayanan yang non-diskriminatif bagi semua pemohon informasi publik, tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, atau status sosial. g. Penyelesaian Sengketa: PPID BNN menjamin adanya mekanisme penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien bagi pemohon informasi yang tidak puas dengan pelayanan yang diberikan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Setiap permintaan data dari masyarakat akan di simpan dengan baik dan dijaga kerahasiaannya. b. Setiap peminta data akan diterima oleh penjaga keamanan terlebih dahulu sebelum diarahkan keruang ppid. c. Petugas yang menerima permintaan data dengan kehadiran dari peminta data akan diawasi dengan cctv d. Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dilakukan sesuai dengan PERKI No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik BAB I Pasal 1 butir 12.
13.	Evaluasi kinerja dan Pelaksana	a. Audit Internal b. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh KOMINFO dan Komisi Informasi Pusat). c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 09 Januari 2024

Kepala Biro Humas dan Protokol
Settama BNN
Selaku Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi BNN


Sulistyo Pudjo Hartono, S.I.K., M.Si.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
LABORATORIUM NARKOTIKA BNN
NOMOR: KEP/04/I/RO/HM/2024/HUMPRO
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BNN

**MAKLUMAT PELAYANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BNN/ORGANISASI PENYELENGGARA**

NOMOR:.....

Dengan ini kami....(Kepala badan/organisasi penyelenggara pelayanan publik)
menyatakan:

Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang
telah ditetapkan dan apabila tidak menepati kami siap menerima sanksi sesuai
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

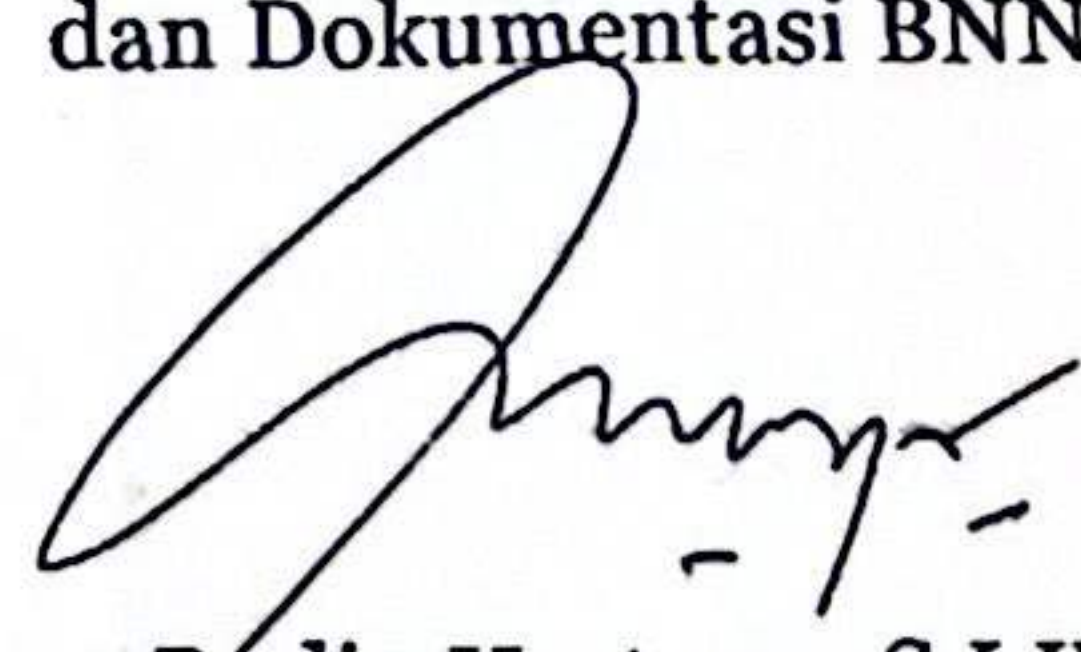
Yang membuat pernyataan

Tanda tangan :

Jabatan dan Nama :

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 09 Januari 2024

Kepala Biro Humas dan Protokol
Settama BNN
Selaku Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi BNN


Sulistyo Pudjo Hartono, S.I.K., M.Si.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BNN