



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI PALEMBANG**

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | SOP 16 - BIPA/5 |
| Tanggal Pembuatan | : | 29-May-23 |
| Rev/Ed | : | 2/1 |
| Tanggal Efektif | : | 5-Jun-23 |
| Disahkan oleh | : | Kepala BSPJI Palembang  Syandian Nip 197407272003121006 |
| Nama SOP | : | SOP Penyampaian Permohonan Informasi Publik |

DASAR HUKUM :

| | |
|---|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik |
| 2 | Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri |
| 3 | Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian |
| 4 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan |

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyampaian informasi publik terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan Penyampaian Informasi Publik
2. Memahami kode etik penyampaian informasi publik
3. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

1. Laptop/ Personal Computer
2. Printer
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Permintaan Informasi Publik

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No. | URAIAN KEGIATAN | Pelanggan / Pemohon | Seksi PJI | Seksi Terkait | KELENGKAPAN | WAKTU (dalam menit) | OUTPUT |
|-----|---|---|---|---|--|---------------------|--|
| 1 | Menyampaikan permohonan permintaan informasi publik |  | | | Permintaan informasi | 30 menit | |
| 2 | Memberikan form layanan pengisian permohonan permintaan informasi publik | |  | | Form pengisian permohonan informasi publik | 10 menit | Form pengisian permohonan informasi publik |
| 3 | Mengisi identitas diri (nama, alamat, jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan) |  | | | Form pengisian permohonan informasi publik | 30 menit | Form pengisian permohonan informasi publik |
| 4 | Menerima informasi permintaan pelanggan | |  | | Verifikasi kelengkapan dokumen | 10 menit | Verifikasi kelengkapan dokumen |
| 5 | Mendapatkan tanda bukti, serta no pendaftaran permintaan |  | | | Tanda Bukti dan no pendaftaran permintaan | 10 menit | Tanda Bukti dan no pendaftaran permintaan |
| 6 | Berkoordinasi dengan seksi terkait perihal informasi yang yang diminta | |  | | Form pengisian permohonan informasi publik | 30 menit | Form pengisian permohonan informasi publik |
| 7 | Memberikan informasi untuk memenuhi permohonan informasi | | |  | Form pengisian permohonan informasi publik | 7 hari - 10 hari | Dokumen Infomasi yang diperlukan |
| 8 | Memberikan informasi untuk memenuhi permohonan informasi / tidak memenuhi dalam waktu yang ditentukan | |  | | Dokumen Infomasi yang diperlukan | 30 menit | Dokumen Infomasi yang diperlukan |
| 9 | Menerima informasi |  | | | Dokumen Infomasi yang diperlukan | 10 menit | |