



**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI RISET DAN STANDARISASI INDUSTRI PALEMBANG**

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | : SOP 18-BIPA/5 |
| Tgl Pembuatan | : 2 Januari 2019 |
| Rev/Ed | : 1/1 |
| Tgl Efektif | : 30 Juli 2021 |
| Disahkan oleh | : Kepala Baristand Industri Palembang  Syaandian Nip 197407272003121006 |
| Nama SOP | : SOP Pembuatan Laporan Informasi Pelayanan Publik |

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 49/M-Ind/Per/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar; Balai Riset dan Standardisasi
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.58/M-IND/Per/6/2015 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Besar dan Balai Riset dan Standardisasi Industri di Lingkungan Kementerian Perindustrian
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Perindustrian No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembuatan laporan pelayanan publik terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan
2. Memahami analisa data

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Informasi Pelayanan Publik

SOP PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|------------------------------|---|----------|---|------------|
| | | Staf Seksi PJT/fungsiona I Pranata Humas | Plt. Kepala Seksi PJT/fungsional Pranata Humas | Kepala Sub Bag Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draft laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | | | | Draft laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | 2 hari | Draft laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | |
| 2 | Mengevaluasi dan menyetujui konsep laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | | | | Draft laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | 1 hari | Draft laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | |
| 3 | Menetapkan laporan kegiatan kerjasama dan menyerahkan laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik kepada Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | Laporan Kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | 30 menit | Laporan Kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | |
| 4 | Menerima, menggandakan laporan kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | | | | Laporan Kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | 2 jam | Laporan Kegiatan Infromasi Pelayanan Publik | |