

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

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 |
|---|--|

Nomor SOP	: SOP 2 - BSPJI/3
Tanggal Pembuatan	: 29-May-23
Tanggal revisi	: 23-Jan-24
Rev/Ed	: 3/1
Tanggal Efektif	: 01-Mar-24
Disahkan oleh	: Kepala BSPJI Palembang Syamdian NIP 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Penyampaian Permohonan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

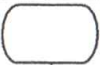
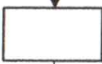
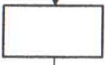
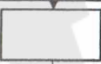


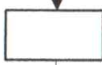
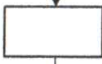
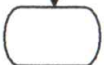
PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

- | |
|------------------------------|
| 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	Tim Kerja PJI	Tim Kerja Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
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 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 Informasi yang diperlukan	
8	Memberikan informasi untuk memenuhi permohonan informasi / tidak memenuhi dalam waktu yang ditentukan				Dokumen Informasi yang diperlukan	30 menit	Dokumen Informasi yang diperlukan	
9	Menerima informasi				Dokumen Informasi yang diperlukan	10 menit		