



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
BALAI RISET DAN STANDARISASI INDUSTRI PALEMBANG**

Nomor SOP	: 4.3.2.1
Tanggal SOP	: 2 Januari 2019
Tanggal Revisi	: 0
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Baristand Industri Palembang Syarifuddin Nip. 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Penyampaian Informasi 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

KETERKAITAN :

- 1
- 2

PERINGATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknis yaitu mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan Penyampaian Informasi Publik

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Permintaan Informasi Publik

SOP PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Pelanggan / Pemohon	Seksi PJT	Seksi Terkait	Kepala Balai	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 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	
8	Menerima informasi					Dokumen Informasi yang diperlukan	10 menit		