

TERKENDALI



BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI

BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA

No. SOP	:	SOP/BSiPJI-SMD.2/08
Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	:	24 Maret 2023
Tanggal Efektif	:	28 Maret 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Balai,  Dr. Sidik Herman, S.Sn.,M.M NIP. 19760909200502001
Nama SOP	:	PELAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PENDIDIKAN :
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 49/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Standardisasi Industri. - Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian - SNI ISO 9001:2015	- Memahami jenis dan klasifikasi informasi publik. - Mengetahui tugas dan fungsi pemutakhiran informasi publik. - Memiliki kemampuan menyampaikan informasi kepada masyarakat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Permohonan Informasi Publik - SOP Pemutakhiran Informasi Publik - SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	- Komputer/Printer/Scanner. - Software Sistem Operasi. - Peralatan Jaringan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak berjalan akan menghambat pembuatan dokumen pelaporan.	Disimpan sebagai data elektronik (database komputer, flasdisk, CD) dan hard copy.

SOP
PELAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi	Tim PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1	Membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi untuk disampaikan kepada PPID					30 hari kerja	Dokumen	Paling lambat 30 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir
2	Memeriksa dan mempelajari Laporan Pelayanan Informasi Publik				Dokumen	2 hari kerja	Dokumen	
3	Menandatangani dokumen pelaporan untuk disampaikan kepada PPID pusat		Y		Dokumen	5 hari kerja	Dokumen Pelaporan	Paling lambat 90 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir
Waktu Total						37 hari		