



BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI

BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA

No. SOP	:	SOP/BSPJI-SMD.2/06
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. 19600900200502001
Nama SOP	:	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

TERKENDALI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PENDIDIKAN :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian 3. SNI ISO 9001:2015	1. Memahami jenis dan klasifikasi informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi publik. 3. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi kepada masyarakat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pemutakhiran Informasi Publik	1. Komputer/Printer/Scanner. 2. Software Sistem Operasi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak berjalan akan menghambat layanan informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik (database komputer, flasdisk, CD) dan hard copy.

SOP

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Pranata Humas	Kelengkapan	Mutu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan				Form permohonan	5 menit	Form permohonan	
2	Mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan pemohon informasi serta memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan				Form permohonan	20 menit	Tanda bukti permohonan informasi	
3	Meneruskan surat permohonan kepada PPID untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke tim teknis terkait				Tanda bukti permohonan informasi	1 hari	Surat Permohonan	
4	Memberikan tanggapan terhadap pemohon informasi berupa surat pemberitahuan yang memuat ada atau tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi				Surat Permohonan	10 hari + perpanjangan 7 hari	Form pemberitahuan tertulis	
5	Memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis				Form pemberitahuan tertulis	10 hari + perpanjangan 7 hari	Surat Keluar	
Waktu Total						18 hari 25 menit		