



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI AMBON

NOMOR SOP	: 61/SOP.5/BSPJI-Ambon/III/2023
TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TGL. REVISI/EDISI	: 20 Maret 2023 Revisi : 2 Edisi : 1
TGL. EFEKTIF	: 27 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon
NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan layanan informasi publik
2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Memahami UU No. 14 Tahun 2008

KETERKAITAN :

1. Form Permohonan Informasi
2. Form Bukti Permohonan Informasi
3. Surat Permohonan Informasi
4. Formulir Pemberitahuan Tertulis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK, Komputer, Printer
2. Internet

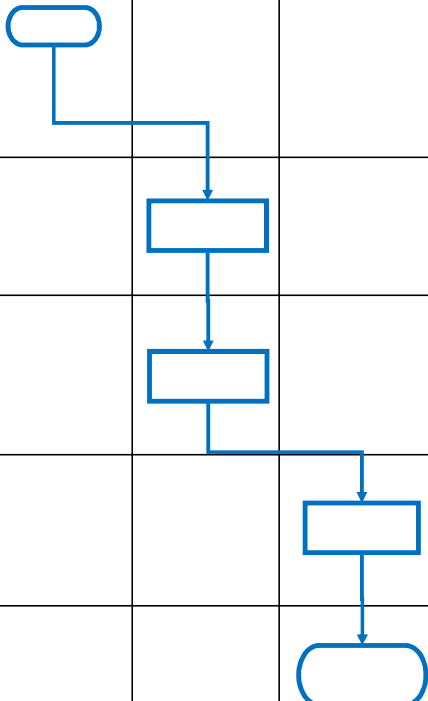
PERINGATAN :

Jika SOP tidak dijalankan akan berdampak pada terhambatnya layanan penyediaan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon
Diagram Alir Permohonan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	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					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				Tanda bukti permohonan informasi	1 Hari	Surat Permohonan	
4	Memberikan tanggapan terhadap pemohon informasi berupa surat pemberitahuan yang memuat ada atau tidaknya informasi, dan cara pengiriman 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	

No	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon).
2	Pemohon Informasi memberikan identitas diri (nama, no. KTP, alamat, dan no. telp/HP/email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
3	Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan.
4	Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut melalui Tim Penghubung.
5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa Surat Pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, dan cara pengiriman informasi.
6	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi.

Catatan :

10 Hari Kerja + 7 Perpanjangan Hari Kerja

Waktu yang dibutuhkan : ± 17 hari