

 Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH DAN ANEKA BALAI PENGEMBANGAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA		Nomor SOP	76 /IKMA/BPIPI/SOP/2019
		Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
		Disahkan oleh	Kepala Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia  Heru Budh Susanto 196410031988031004
		Nama SOP	Pelayanan Infomasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Memiliki pengetahuan perundang-undangan tentang informasi publik	
2. Permenperin Nomor 103/M-IND/PER/12/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia		2. Mengetahui tugas dan fungsi layanan informasi publik	
		3. Mampu bekerjasama dan menggunakan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
7. SOP Pengelolaan Keberatan		1. Komputer	
8. SOP Laporan tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		2. Printer dan mesin fotocopy	
		3. Formulir permohonan informasi	
		4. Formulir registrasi permohonan informasi	
Peringatan :		Pencatatan Pendataan :	
Petugas pelayanan informasi harus mencatat ke dalam formulir registrasi permohonan		Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner	

LEMBAR IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN			
1	Nama SOP	:	SOP Permohonan Pelayanan informasi Publik
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	Ruang Lingkup		
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN			
1	Nama Kegiatan	:	SOP Permohonan Informasi Publik
2	Langkah Awal	:	Mengajukan permohonan Informasi kepada petugas alayanan informasi publik
3	Langkah Utama	:	Petugas pengelola informasi menelaah substansi permohonan informasi kemudian membuat tanggapan untuk pemohon
4	Langkah Akhir	:	Petugas layanan infromasi publik meneruskan surat pemberitahuan kepada pemohon informasi
C. IDENTIFIKASI LANGKAH			
1	Langkah Awal	:	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada petugas layanan informasi publik
2	Langkah Utama	:	2. Petugas layanan informasi publik menyerahkan formulir permohonan informasi kepda pemohon.
			3. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada petugas layanan informasi publik.
			4. Petugas layanan informasi publik memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan kepada pemohon kemudian meneruskan surat permohonan kepada petugas pendokumentasian informasi publik.
			5. Petugas pendokumentasian/penyimpanan informasi publik menerima permohonan informais dan mencatatnya dalam logbook kemudian meneruskannya kepadsa petugas pengelola informasi.
			6. Petugas pengelola infromasi menelaah sustansi permohonan informasi untuk diteruskan kepada seksi terkait (apabila diperlukan) dan membuat tanggapan kepada pemohon berupa surat pemberitahuan kemudian menyerahkan nya kepada petugas layanan informasi publik.
			7. Petugas layanan informasi publik menyerahkan surat pemberitahuan kepada pemohon yang datang langsung atau meneruskan kepada pemohon melalui email.
3.	Langkah Akhir	:	8. Pemohon menerima informasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi Publik	Petugas Pendokumentasian dan Penyimpanan	Petugas Pengelola Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan informasi kepada petugas layanan informasi publik							Permohonan	Secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email atau telepon)	
2	Menyerahkan formulir permohonan informasi kepada pemohon							Formulir permohonan informasi		
3	Mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada petugas layanan informasi publik							Formulir permohonan informasi		
4	Memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan kepada pemohon kemudian meneruskan surat permohonan kepada petugas pendokumentasian dan penyimpanan.							Formulir permohonan informasi		
5	Menerima permohonan informasi dan mencatatnya dalam logbook kemudian meneruskannya kepada petugas pengelola informasi							Formulir permohonan informasi		
6	Menelaah substansi informasi untuk diteruskan kepada seksi terkait (apabila diperlukan) dan membuat tanggapan kepada pemohon berupa surat pemberitahuan kemudian menyerahkannya kepada petugas layanan informasi publik							Formulir permohonan informasi	Permohonan informasi akan diproses apabila sesuai dengan ketentuan. Surat pemberitahuan berisi tentang: 1 ada/tidaknya informasi, 2. cara pengiriman informasi, 3. biaya informasi	
7	Menyerahkan surat pemberitahuan kepada pemohon yang datang langsung atau meneruskannya kepada pemohon melalui email							Surat pemberitahuan	dokumen jawaban permohonan informasi	
8	Menerima informasi							dokumen jawaban permohonan informasi		