



BALAI BESAR INDUSTRI  
HASIL PERKEBUNAN

**Kementerian Perindustrian**  
**Badan Penelitian dan Pengembangan Industri**  
**Balai Besar Industri Hasil Perkebunan**

Nomor SOP	:	SOP-AP/BBIHP.2.2/06
Tanggal Pembuatan	:	27 Agustus 2015
Tanggal Revisi	:	22 Februari 2018
Tanggal Efektif	:	01 Mei 2015
Disahkan Oleh	:	 Drs. Abd Rachman Supu, MM 195905021980031002
Nama SOP	:	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>

**DASAR HUKUM:**

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 No. 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. Peraturan Menteri Perindustrian R.I. No. 48/M-IND/PER/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Industri Hasil Perkebunan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami pelayanan pelanggan;
2. Memahami tugas dan fungsi Kasie Informasi ;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk
2. SOP Pelaksanaan Surat Keluar
3. SOP Pelayanan Pelanggan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**

1. ATK
2. Komputer, Printer dan Scanner
3. Telepon, Fax dan Email.

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan hambatan penyebaran informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan *hard copy*.

**Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung dan memberikan identitas diri diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan				Form Permohonan	20 menit	Data pemohon dan data/informasi yang diminta
2	Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor urut permintaan				Data pemohon dan data/informasi yang diminta	15 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	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa surat pemberitahuan yang memuat ada atau tidaknya informasi, cara pengiriman dan biaya informasi				Surat Permohonan	7 hari	Form pemberitahuan tertulis
5	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi				Form pemberitahuan tertulis	1 jam	Jawaban permohonan informasi
		Total Waktu				8 hari 1 jam 35 menit	