

Lampiran 23 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

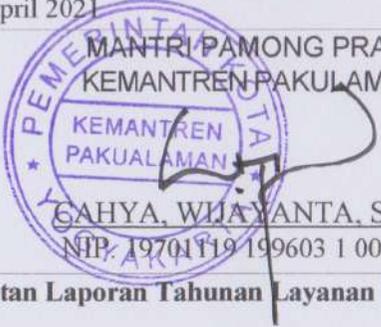
Tanggal : 1 April 2021



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦶꦒꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111

Nomor SOP	030/2021
Tanggal Pembuatan	April 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 April 2021
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN PAKUALAMAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA CAHYA, WIJAYANTA, S.Sos NIP. 19701119199603 1 003
Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peringatan:

Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi

Kualifikasi Pelaksana:

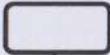
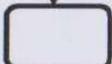
1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. 2. Komputer dengan koneksi internet
3. ATK
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. 1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik
2. Formulir permohonan informasi wajib diisi
3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
6.	Menandatangani surat pengantar dan baca laporan					Draft surat pengantar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
7.	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	