
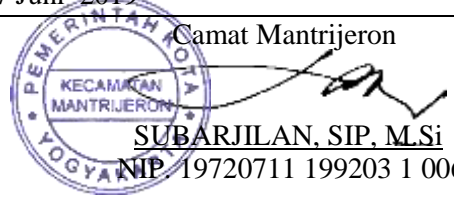
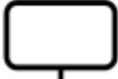

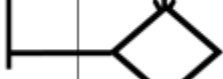



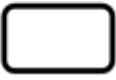


Lampiran VI : Keputusan Camat Mantrijeron  
 Nomor : 25C/KEP/VI/2019  
 Tanggal : 17 Juni 2019

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KECAMATAN MANTRIJERON</b>        Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta Kode Pos 55141 Telp.        (0274)375793</p>	Nomor SOP	06/SOP/MJ/VI/2019
	Tanggal Pembuatan	17 Juni 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Juni 2019
	Disahkan oleh	 Camat Mantrijeron <b>SUBARJILAN, SIP, M.Si</b> NIP 19720711 199203 1 006
Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.           <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data</li> <li>4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</li> <li>6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.           <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Printer</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.           <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li> <li>3. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li> <li>4. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li> </ol> </li> </ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm umum	Kasi PIP	PPID pembantu		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	
5.	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	
6.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi public yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
7.	Menandatangani surat pengantar dan membaca laporan					Draft surat pengantar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
8.	Mengirimkan 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	