

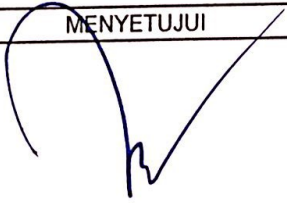



|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
|  | <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA<br/>PROVINSI JAWA TIMUR</b> | Nomor SOP      | 067 / 531 / 117.1 / 2020                                 |
|   |  | Tgl Pembuatan  | 3 Januari 2020   |
|   |  | Tgl revisi     |  |
|   |  | Tgl Pengesahan | 13 Januari 2020  |
|   |  | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur |
|   |  | Nama SOP       | Pelaporan Pelayanan Informasi                            |

**LEMBAR PENGESAHAN**

| DIBUAT OLEH   | MENYETUJUI   | MENGETAHUI   |
|---|--|--|
|  |  |  |
| <b>ANDRIAN</b><br>PETUGAS PPID<br>NIPTT-PK. 117040119770120111831                   | <b>Drs . HERU SUDJATMIKO, M.Pd.</b><br>PEMBINA<br>NIP. 19670903 199303 1 011       | <b>Drs. SUPRATOMO, M.Si.</b><br>Pembina Utama Madya<br>NIP. 19610825 198903 1 005    |


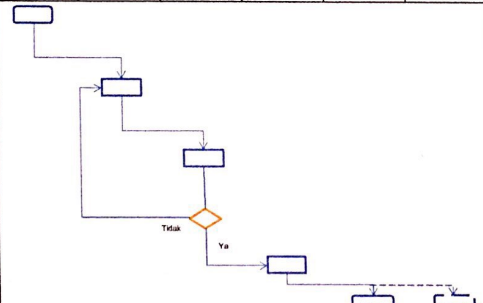
|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR   | Nomor SOP  | 067/S31/119-1/2020                       |
|  | Tgl Pembuatan  | 5 Januari 2020                           |
|  | Tgl revisi   |  |
|  | Tgl Pengesahan   | 12 Januari 2020                          |
|  | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan |
|  | Nama SOP   | Pelaporan Pelayanan Informasi            |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |  |
| 1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan |  |  |
| Keterkaitan  | Peralatan / perlengkapan   |  |
| Lintas Bidang  | Dokumentasi pelayanan informasi  |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |  |
| Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan sengaja Pelaporan Pelayanan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu.  | 1. Masing-masing Bidang di PPID Pembantu<br>2. Sekretariat PPID Pembantu<br>3. Ketua PPID Pembantu |  |

Diagram Alir Laporan Pelayanan Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |                          |                     |                      |                                  | Mutu Baku              |   |       | Keterangan  |
|----|--|---|--------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|------------------------|---|-------|---|
|    |  | Masing-masing Ketua Bidang di PPID Pembantu   | Sekretaris PPID Pembantu | Ketua PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | Ketua PPID Provinsi              | Ketua Komisi Informasi | Persyaratan / Perlengkapan                                  | Waktu |   |
| 1. | Masing-masing Bidang di PPID Pembantu yakni Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Sengketa Informasi melakukan pelaporan secara berkala kegiatan masing-masing Bidang kepada Sekretaris PPID Pembantu   |  |                          |                     |                      |                                  | Dokumen                | berkala   |       | 1 tahun anggaran  |
| 2. | Sekretaris melalui Skeretaryat PPID Pembantu membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi berdasarkan masukan dari masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu untuk disampaikan kepada Ketua PPID   |   |                          |                     |                      |                                  | Dokumen                | 30 hari kerja   |       | paling lambat 30 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir |
| 3. | Ketua PPID memeriksa dan mempelajari Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur :<br>a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu untuk diperbaiki<br>b. Apabila tidak ada koreksi, disahkan oleh Ketua PPID dengan diketahui oleh Atasan PPID Pembantu |   |                          |                     |                      |                                  |                        | 1 hari kerja  |       |   |
| 4. | Atasan PPID Pembantu menandatangani dokumen pelaporan untuk disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Jawa Timur dengan tembusan ditujukan kepada Komisi Informasi Provinsi   |   |                          |                     |                      |                                  |                        | 1 hari kerja  |       |   |
|    |  |   | 5 hari kerja             |                     |                      | Dokumen pelaporan ditandatangani |                        | Paling lambat 90 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir |       |   |