

Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP <i>77</i>	/IKMA/BPIPI/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	1 Agustus 2019	
Disahkan oleh	Kepala Balai Pengembangan Industri Persepatuan 	
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH DAN ANEKA BALAI PENGEMBANGAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA	Nama SOP Heru Budiyusanto 19640031988031004	Pembuatan Laporan Tatajaman Pelayanan infromasi dan Dokumentasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permenperin Nomor 103/M-IND/PER/12/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia	1. Memiliki pengetahuan perundang-undangan tentang infomasi publik 2. Mengetahui tugas dan fungsi layanan infomasi publik 3. Mampu bekerjasama dan menggunakan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pelayanan Infomasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan	1. Komputer/laptop 2. Printer dan mesin fotocopy 3. Formulir permohonan infomasi 4. Formulir registrasi pengelolaan keberatan	

Peringatan :	Pencatatan Pendataan :
Waktu penyampaian laporan tahunan pelayanan informasi publik harus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

LEMBAR IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN		
1	Nama SOP	: SOP Pembuatan Laporan Tahunan Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi
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 Pembuatan Laporan Tahunan Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi
2	Langkah Awal	: Ketua PPID memerintahkan Petugas Pengelola Informasi untuk membuat konsep laporan tahunan layanan informasi publik
3	Langkah Utama	: Petugas Pengelola Informasi mengolah data laporan tahunan layanan informasi dan membuat konsep laporan tahunan layanan informasi dan menyerahkannya kepada Ketua PPID
4	Langkah Akhir	: Atasan PPID menerima Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
1	Langkah Awal	: 1. Ketua PPID memerintahkan Petugas Pengelola Informasi untuk membeuat konsep laporan tahunan layanan informasi publik
2	Langkah Utama	: 2. Petugas Pengelola Informasi mengolah data laporan tahunan layanan informasi dan membuat konsep laporan tahunan layanan informasi dan menyerahkan kepada Ketua PPID.
		: 3. Ketua PPID memvalidasi dan Menandatangani Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik kemudian menyerahkannya kepada Atasan PPID
3.	Langkah Akhir	: 4. Atasan PPID menerima laporan Tahunan Layanan Informasi Publik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID	Petugas Pengelola Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Pengelola Informasi untuk membuat Konsep Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik				Permenperin No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang tata kelola layanan informasi publik di lingkungan Kemenperin	1 Hari	Disposisi	
2	Mengelola data laporan tahunan layanan informasi dan membuat konsep laporan tahunan layanan infomasi dan menyerahkannya kepada Ketua PPID				Disposisi	7 Hari	Konsep Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Isi Laporan sesuai dengan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Permenperin No. 70/M-IND/PER/7/2011
3	Memvalidasi dan Menandatangani Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik, kemudian menyerahkannya kepada Atasan PPID				Tidak	1 Hari	Laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Laporan juga dikirim ke Biro Humas, Kemenperin dan Simpan Tanda Bukti Kirim Laporan
4	Menerima Laporan tahunan Layanan Informasi Publik							