



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Biro Humas dan Hukum

Bagian Sistem Informasi

Nomor SOP

8.19.1 / B11.4 / VIII / 2020

Tanggal Pembuatan

19 Agustus 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Bagian Sistem Informasi	
Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi	
Stat	

Kepala Biro Humas dan Hukum

Drs. Sanusi, MH.
NIP 19641201 198503 1 001

Standar Operasional Prosedur

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara
5. Permenpora Nomor 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
6. Permenpora Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora;
2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pengujian tentang Konsekuensi

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Printer dan Komputer
3. Jaringan Internet
4. Alat Komunikasi




Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan tidak berjalan efektif

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan oleh PPID dari masing-masing unit kerja.			Data terupdate dan telah terverifikasi	3 hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	<i>Hard copy dan soft copy</i>
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar.			Berkas Dokumen Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			Dokumen Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	