



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**




Biro Humas dan Hukum

Bagian Sistem Informasi

Nomor SOP	0.19.2/BH.4/VIII/2020					
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020					
Tanggal Revisi	-					
Tanggal Efektif	-					
Disahkan oleh	Kepala Biro Humas dan Hukum					
<table border="1"> <tr> <td>Kepala Bagian Sistem Informasi</td> <td rowspan="4">A</td> </tr> <tr> <td>Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi</td> </tr> <tr> <td>Stat</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	Kepala Bagian Sistem Informasi	A	Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi	Stat		<p>Drs. Sanusi, MH. NIP 19641201 198503 1 001</p>
Kepala Bagian Sistem Informasi	A					
Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi						
Stat						
Standar Operasional Prosedur						
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK						

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara</li> <li>Permenpora Nomor 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Permenpora Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora;</li> <li>Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID</li> <li>Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>SOP Pengujian tentang Konsekuensi</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer dan Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Komunikasi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pendokumentasian informasi publik tidak berjalan efektif</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi</p>

## Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai 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.		Tidak 	Berkas Dokumen Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.		Ya	Dokumen Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	