



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA

Biro Humas dan Hukum

Bagian Sistem Informasi

Nomor SOP

0.19.3/BH.4/VIII/2020

Tanggal Pembuatan

14 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

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Permenpora Nomor 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga Permenpora Nomor 926 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pusat Informasi Keolahragaan Nasional Permenpora Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora; Memahami SOP Permohonan Informasi Publik Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan Menguasai Komputer dan Internet
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pengujian Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik Komputer dan Kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pemutakhiran DIP tidak berjalan efektif	Daftar Informasi Publik

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Unit Kerja	Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi	Atasan PPID	Administrator Website PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu, dan tempat pembuatan. Bentuk informasi yang tersedia berupa <i>hard copy</i> atau <i>soft copy</i> .					Daftar Informasi	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	Permenpora No 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi.					Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	1 Minggu sekali	Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Unit Kerja yang Bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (<i>soft copy</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk <i>hard copy</i> dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, serta yang dikecualikan.					- Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi - Buku khusus dan komputer (<i>hard disk, compact disk, flashdisk</i>)	1 Minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk <i>soft copy</i>
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.					Dokumen Informasi Publik	3 hari	Surat Keputusan tentang Pengelolaan Informasi Publik yang diantaranya berisi DIP	
5	Mengumumkan DIP ke dalam Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke <i>website</i> PPID					- Surat Keputusan tentang Pengelolaan Informasi Publik yang diantaranya berisi DIP - Akun <i>website</i> PPID dan Media Sosial	1 hari setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID	