



## KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Biro Humas dan Umum

Bidang Kehumasan

Nomor SOP

5.23.1/B-IV/V/2023

Tanggal Pembuatan

23 Mei 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Humas dan Umum




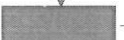

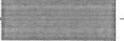
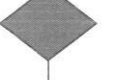

  
Triyono, SP., M.Si  
NIP 19740605 200012 1 001

Standar Operasional Prosedur

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>4. 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>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi</li><li>6. Permenpora Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora;</li><li>2. Memiliki Keterampilan Mengelola Data dan Informasi dan Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memerlukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Printer dan Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Komunikasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Informasi berkaitan dengan produk PPID	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

### Standar Pengumuman Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pengumuman terkait dokumen atau informasi beserta dokumen pendukungnya.					dokumen	5 menit	dokumen	
2	Menganalisa dan memeriksa dokumen atau informasi untuk diumumkan. Jika setuju maka meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan draf pengumuman, jika tidak setuju menginformasikan PPID Pelaksana beserta dengan alasannya.					dokumen	30 menit	dokumen yang telah diperiksa	
3	Memerintahkan petugas layanan informasi untuk menyiapkan draf atau desain pengumuman.					dokumen yang telah diperiksa	15 menit	dokumen yang telah diperiksa	
4	Menyiapkan dan menyampaikan draf atau desain pengumuman.					dokumen yang telah diperiksa	120 menit	draf atau desain pengumuman	
5	Menyampaikan draf atau desain pengumuman.					draf atau desain pengumuman	15 menit	draf atau desain pengumuman	
6	Menyampaikan draf atau desain pengumuman.					draf atau desain pengumuman	15 menit	draf atau desain pengumuman	
7	Menyetujui atau menolak draf atau desain pengumuman. Apabila menyetujui, memerintahkan PPID untuk mengumumkan. Apabila tidak menyetujui, memerintahkan PPID untuk memperbaiki draf atau desain pengumuman.					draf atau desain pengumuman	30 menit	pengumuman	
8	Mengumumkan draf atau desain pengumuman.					pengumuman	15 menit	pengumuman	Melalui media resmi Kementerian