
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAHAGA</p> <p style="text-align: center;">Biro Hubungan Masyarakat dan Umum</p> <p style="text-align: center;">Bidang Kehumasan</p>	Nomor SOP	5.24.6 / B-IV / Y / 2023
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum</p>  <p style="text-align: center;">Triyono, SP., M.Si NIP 197406052000121001</p>
Standar Operasional Prosedur		PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Permenpora Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora; 2. Memiliki Keterampilan Mengelola Data dan Informasi yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memerlukan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer dan Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan non elektronik sebagai bukti dan bahan referensi</p>

Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta informasi dan dokumen informasi publik dari masing-masing unit kerja					Nota dinas permintaan informasi dan dokumentasi publik	1 Jam	Nota dinas permintaan informasi dan dokumentasi publik	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik dari masing-masing unit kerja					Nota dinas permintaan informasi dan dokumentasi publik	5 hari	Dokumen dan Informasi Publik	Elektronik dan Non Elektronik
3	Menyusun draf usulan Daftar Informasi Publik (DIP) yang diserahkan oleh unit kerja					Dokumen dan Informasi Publik	1 hari	Draf usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
4	Menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik (DIP)					Draf usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
5	Menelaah dan mengklasifikasikan usulan Daftar Informasi Publik (DIP) serta menyampaikan hasil telaah					Usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Hasil telaah usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
6	Apabila menyetujui memerintahkan PPID untuk menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Apabila tidak menyetujui, mengembalikan hasil telaah disertai alasan					Hasil telaah usulan Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disetujui	Elektronik dan Non Elektronik
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP)					Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disetujui	1 Jam	Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik
8	Mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada portal resmi dan melakukan pendokumentasian					Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP)	Elektronik dan Non Elektronik