KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA **KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**	Nomor SOP	6.16.11/B-I/VI/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan** **Yuni Kusmiati, S.H., S.E., M.H.** **NIP 19730606 200112 2 001**
Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data		
Bidang Tata Kelola Data dan Informasi	**Standar Operasional Prosedur** **PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.	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
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer dan Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
-	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan non elektronik sebagai bukti dan bahan referensi

Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	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	Mengoordinasikan 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 daftar informasi publik yang diserahkan oleh unit kerja				Dokumen dan Informasi Publik	1 hari	Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik	Elektronik dan Non Elektronik
4	Memeriksa kesesuaian draf daftar informasi publik dan dokumen informasi publik serta melaporkan ke PPID				Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 hari	Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Elektronik dan Non Elektronik
5	Memerintahkan untuk pendokumentasian				Draf Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 Jam	Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Elektronik dan Non Elektronik
6	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik				Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	1 jam	Daftar Dokumen dan Informasi Publik serta dokumen informasi publik	Elektronik dan Non Elektronik