





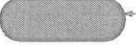
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA</p>	Nomor SOP	5.24.7 / B-IV / V / 2023
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum</p>  <p style="text-align: center;">Triyono, SP., M.Si NIP 19740605 200012 1 001</p>
Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Standar Operasional Prosedur	
Bidang Kehumasan	PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN 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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi 	<p>Peralatan/perengkapan</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>-</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan non elektronik sebagai bukti dan bahan referensi</p>

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	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 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