
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA</b></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	<b>PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	

<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 Publik</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 yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memerlukan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi</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>
-	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	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