



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**SEKRETARIAT DEPUTI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	OT.04.00/6.30.4/SES.DIH/VI/2020
Tanggal Pembuatan	29 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juni 2020
Disahkan oleh	 Sekretaris Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Hji. Suryati S.Sos, M.Si NIP. 196407171984032001
Judul SOP	<b>Penyedia Layanan Informasi dan Data Dokumentasi</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keadahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletak 4. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami tugas dan fungsi sekretariat deputy pembudayaan olahraga 2. Memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan, pengelolaan dan penyimpanan informasi serta fungsional dan kehumasan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan teknologi informasi serta pengoperasian komputer, kamera audio video 4. Memiliki kemampuan pembuatan penyimpanan file dan data 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan dengan bahasa yang baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b> Komputer Printer Hardisk
<b>Peringatan</b> 1. Kegiatan membutuhkan ketelitian 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan unit tidak tercapai	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Dibuatkan keterangan setiap dibutuhkan informasi dan data yang dibutuhkan (nama,tanggal) 2. Selalu melakukan pengamanan data dengan anti virus yang resmi

Prosedur Penyediaan Informasi dan Data Dokumentasi Pembudayaan Olahraga

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku					Keterangan
		PEMOHON	TATA USAHA	SEKRETARIS DEPUTI 3	KABAG HUMAS DEPUTI 3	KASUBBAG HUMAS	PETUGAS PENYEDIA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan permintaan Informasi/Data dokumentasi ditunjukkan kepada Sekretaris Deputy, serta mencantumkan jenis data yang dibutuhkan dan mencantumkan nomor kontak pemohon atau fotocopy Id card							Surat permohonan dan foto copy identitas	10 menit	Berkas Permohonan		
2	Pelugas TU menerima surat permohonan, dan menyiapkan berkas disposisi Sekretaris Deputy						Berkas Permohonan	10 menit	Hasil Verifikasi			
3	Lembar Disposisi di terima oleh Sekretaris Deputy						Data potensil/lembar Disposisi	20 menit	Disposisi			
4	Disposisi diterima oleh Kabag Humas dan diteruskan ke Kasubbag						(1). Jika Lembar Disposisi "YA" di lanjutkan Paraf permohonan. (2). Jika "TIDAK" akan dibuatkan Surat Balasan ke Pemohon	10 menit	Verifikasi Disposisi dan Paraf			

5	Kasubag menerima lembar Disposisi dan Paraf permohonan dan menunjuk petugas			Berkas Penyediaan Informasi dan Data Dokumentasi beserta alat	10 menit	Klasifikasi berkas Informasi dan Dokumentasi	
4	Petugas penyedia membuka dan mengupload file yang telah di disposisi oleh Sekretaris Deputy dan paraf oleh Kabag Humas di dampingin Kasubag			Mengupload File informasi dan data, dokumentasi yang di butuhkan permohonan	30 menit	Mendistribusikan file melalui penyimpanan dan membuat arsip file folder baru	
5	Petugas TU menerima file atau berkas dari petugas penyedia dan menyerahkan ke pemohon			Membuat arsip dokumen file	10 menit	Lembar Arsip Berkas Permohonan	
6	Pemohon menerima file Informasi dan Data Dokumentasi			Arsip dokumen Informasi dan Data Dokumentasi	5 menit	Diterimanya dokumen Informasi dan Data dokumentasi	

