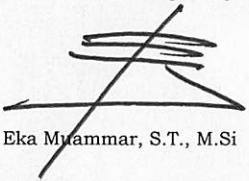












KEMENPORA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN
ASISTEN DEPUTI SISTEM DAN STRATEGI PELAYANAN KEPEMUDAAN

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | : BO.01.07/06.11.37/D-1.2/VI/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 29-May-26 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 11-Jun-26 |
| DISAHKAN OLEH | : Plt. Asisten Deputi Sistem dan Strategi Pelayanan Kepemudaan  Eka Myammar, S.T., M.Si |
| NAMA SOP | : Penyusunan Instrumen Indeks Pembangunan Pemuda |

| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.40 tahun 2009 tentang Kepemudaan2. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2022 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan3. Permenpora No.6 Thn 2026 tentang Pelayanan Kepemudaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan perundangan, khususnya UU Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan2. Tim Penyusun/Tim Ahli memiliki kompetensi dalam hal penyusunan instrumen indikator IPP |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Rencana Aksi Nasional Pelayanan Kepemudaan2. SOP Pengelolaan Rencana Aksi Daerah Pelayanan Kepemudaan3. SOP Monitoring dan Evaluasi Implementasi IPP | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer/Scanner/ATK3. Ruang Sidang4. Zoom Meeting |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila tahapan pelaksanaan penyusunan instrumen IPP tidak sesuai maka instrumen IPP tidak sah. | Dokumen akan disimpan secara elektronik dan non elektronik |

SOP Penyusunan Instrumen Indeks Pembangunan Pemuda

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|---|---|--|--|----------|---|--|
| | | Deputi | Asdep | Tim Sistra | Tim Penyusun/Tim Ahli | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Asdep untuk melakukan penyusunan instrumen Indeks Pembangunan Pemuda |  | | | | PK Eselon I | 1 Jam | PK Eselon II | |
| 2 | Menugaskan tim sistra untuk menyiapkan berkas-berkas penyusunan instrumen IPP | |  | | | PK Eselon II | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menyiapkan berkas-berkas penyusunan instrumen IPP | | |  | | Disposisi | 2 hari | Berkas penyusunan instrumen IPP | draft Surat Keputusan Tim Penyusun/Tim Ahli, kerangka kerja dan jadwal kegiatan, inventarisasi kebutuhan data dan sumber data, inventarisasi regulasi dan kebijakan terkait pembangunan pemuda |
| 4 | Melakukan verifikasi terhadap berkas penyusunan instrumen IPP | |  | | | Berkas penyusunan instrumen indikator IPP | 1 hari | Draft SK Tim, Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan | |
| 5 | Menyiapkan berkas penetapan tim Penyusun/Tim Ahli |  | | | | Draft SK Tim, Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan | 1 hari | SK Tim Penyusun/Tim Ahli | Melakukan penetapan tim berdasarkan Surat Keputusan Deputi atau Menteri |
| 6 | Menugaskan Tim Penyusun/Tim Ahli untuk melakukan telaah terhadap regulasi bidang kepemudaan | | | |  | SK Tim Penyusun/Tim Ahli | 3 hari | Dokumen hasil kajian, peta domain dan indikator awal | SK oleh Deputi atau Menteri |
| 7 | Melakukan telaah terhadap regulasi bidang kepemudaan, mengkaji metodologi indeks kepemudaan nasional, mengidentifikasi domain dan indikator yang relevan, dan melakukan benchmarking dengan indeks serupa | | | |   | Dokumen hasil kajian, peta domain dan indikator awal | 5 hari | Draft domain IPP, draft indikator IPP, matriks indikator dan definisi operasional | |

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-------|------------|-----------------------|---|----------|---|------------|
| | | Deputi | Asdep | Tim Sistra | Tim Penyusun/Tim Ahli | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Menyusun draft domain dan indikator IPP, menetapkan definisi operasional indikator, menentukan formula pengukuran dan satuan indikator, menentukan sumber daya indikator | | | | | Draft domain IPP, draft indikator IPP, matriks indikator dan definisi operasional | 5 hari | Notulensi konsultasi dan FGD, draft instrumen hasil revisi | |
| 9 | Melakukan konsultasi dan fokus group discussion dengan kementerian/lembaga terkait, akademisi, organisasi kepemudaan dan pemerintah daerah dalam rangka menghimpun masukan terhadap indikator dan metodologi | | | | | Notulensi konsultasi dan FGD, draft instrumen hasil revisi | 3 hari | Dokumen hasil validasi, rekomendasi penyempurnaan indikator | |
| 10 | Melakukan validasi metodologi dan statistik berupa; uji keterukuran indikator, uji validitas dan reliabilitas, uji konsistensi sumber data | | | | | Dokumen hasil validasi, rekomendasi penyempurnaan indikator | 5 hari | Laporan hasil uji coba, catatan evaluasi instrumen | |
| 11 | Melakukan uji coba instrumen (pilot testing) dengan melakukan simulasi penggunaan instrumen, menguji implementasi indikator dan sampel wilayah, mengidentifikasi kendala teknis dan substantif, dan mengevaluasi hasil uji coba | | | | | Laporan hasil uji coba, catatan evaluasi instrumen | 3 hari | Dokumen final instrumen indikator IPP | |
| 12 | Menyempurnakan instrumen IPP berdasarkan hasil validasi dan uji coba, menyusun pedoman teknis penggunaan instrumen | | | | | Dokumen final instrumen indikator IPP | 1 hari | Instrumen yang disahkan, dokumen diseminasi | |
| 13 | Melakukan pengesahan atau penetapan instrumen IPP | | | | | Instrumen yang disahkan, dokumen diseminasi | 3 hari | Dokumen hasil diseminasi | |
| 14 | Mendiseminasi dan mensosialisasikan instrumen IPP kepada Kementerian/Lembaga terkait dan Pemerintah Daerah | | | | | Dokumen hasil diseminasi | 1 Jam | Dokumen yang diarsipkan | |
| 15 | Mengarsipkan seluruh dokumen | | | | | Dokumen yang diarsipkan | 30 menit | Dokumen yang diarsipkan | |