

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI**

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan informasi2. Melampirkan kartu identitas (perorangan) atau surat kuasa (kelompok orang) atau akta badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum (badan hukum)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai SOP permohonan informasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi data diri;2. Petugas layanan informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan data pemohon;3. PPID menindaklanjuti permohonan informasi dalam waktu yang ditentukan;b dan4. Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan mengisi survei layanan informasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. 3 hari kerja untuk memverifikasi dan melengkapi data pemohon;2. 10 hari kerja untuk menindaklanjuti permohonan informasi; dan3. Perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja untuk menindaklanjuti permohonan informasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pemberitahuan tertulis (jawaban permohonan informasi)
6	Penanganan Pengaduan, Saran,dan Masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SP4N LAPOR!2. Email e-ppid@kemenpora.go.id3. Hotline WhatsApp (0852-1198-4411)

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div><div>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div><div>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 14 Tahun 2023 tentang Layanan Informasi Publik pada Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan</div><div>4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</div></div>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1. Ruang layanan informasi;</div><div>2. Situs web PPID Kemenpora;</div><div>3. Email PPID Kemenpora;</div><div>4. Formulir permohonan informasi fisik dan <i>online</i>; dan</div><div>5. Formulir permohonan informasi fisik untuk difabel (<i>braille</i>).</div></div>
3	Jumlah pelaksana	<div><div>1. PPID (1 orang)</div><div>2. Petugas layanan informasi dengan jabatan Penata Layanan Operasional, Pranata Humas Ahli Pertama, dan/atau Pengadministrasian Perkantoran.</div></div>
4	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan informasi publik</div><div>2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan</div></div>
5	Pengawasan internal	<div><div>1. Supervisi atasan langsung;</div><div>2. Dilaksanakan secara berkala.</div></div>

6	Jaminan Pelayanan (motto pelayanan)	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan apabila tatap muka berupa sarana prasarana pendukung layanan informasi yang inklusif seperti formulir permohonan braille, tangga/jalan landai, toilet disabilitas, dsb;2. Jaminan non tatap muka berupa jaminan kerahasiaan data pemohon informasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pengisian survei kepuasan masyarakat kepada pemohon informasi;2. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja dan Data,



Yuni Kusmiati, S.H., S.E., M.H.