

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI**

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan informasi 2. 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 dan 4. 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; dan 3. 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.id 3. Hotline WhatsApp (0852-1198-4411)

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 14 Tahun 2023 tentang Layanan Informasi Publik pada Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan informasi; 2. Situs web PPID Kemenpora; 3. Email PPID Kemenpora; 4. Formulir permohonan informasi fisik dan <i>online</i>; dan 5. Formulir permohonan informasi fisik untuk difabel (<i>braille</i>).
3	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID (1 orang) 2. Petugas layanan informasi dengan jabatan Penata Layanan Operasional, Pranata Humas Ahli Pertama, dan/atau Pengadministrasian Perkantoran.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan informasi publik 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan
5	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkala.

6	Jaminan Pelayanan (motto pelayanan)	<ol style="list-style-type: none"> Petugas memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; 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"> Jaminan apabila tatap muka berupa sarana prasarana pendukung layanan informasi yang inklusif seperti formulir permohonan braille, tangga/jalan landai, toilet disabilitas, dsb; Jaminan non tatap muka berupa jaminan kerahasiaan data pemohon informasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian survei kepuasan masyarakat kepada pemohon informasi; Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan 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.