



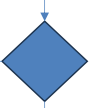






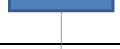


 <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	OT.01.01/9.29.1/B-I/IX/2025
	Tanggal Pembuatan	29 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data</b></p>  <p><b>Yuni Kusmiati, S.H., S.E., M.H.</b> NIP 19730606 200112 2 001</p>
Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	
Bidang Tata Kelola Data dan Informasi	<b>Pengelolaan Permohonan Informasi Bagi Masyarakat Disabilitas Secara Langsung</b>	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> <li>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>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Permenpora Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora;</li> <li>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>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Bagi Masyarakat Disabilitas Secara Langsung</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer dan Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Komunikasi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Tanggapan harus disampaikan kepada Pemohon maksimal 17 (tujuh belas) hari kerja setelah permohonan diterima</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti dan bahan referensi</p>

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI MASYARAKAT DISABILITAS SECARA LANGSUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Masyarakat)	Petugas Layanan PPID	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi ruang layanan informasi					pemohon	10 menit	keperluan pemohon	
2	Menyerahkan formulir permohonan informasi					keperluan pemohon	15 menit	formulir permohonan informasi	Petugas mengidentifikasi kebutuhan pemohon disabilitas
3	Mengisi data pada formulir permohonan informasi					formulir permohonan informasi, KTP/ surat kuasa/ fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum	25 menit	formulir permohonan informasi yang sudah diisi	Diberikan pendampingan oleh petugas apabila dibutuhkan
4	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pemohon pada formulir permohonan informasi. Jika lengkap, diproses lebih lanjut. Jika kurang lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki	N				formulir permohonan informasi yang sudah diisi dan salinan KTP/surat kuasa/akta pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum	15 menit	formulir permohonan informasi dan salinan identitas pemohon yang sudah diverifikasi	
5	Mencatat permohonan informasi pada buku register, memberikan nomor register dan menyerahkan tanda terima kepada pemohon		Y 			formulir permohonan informasi dan salinan identitas pemohon yang sudah diverifikasi	15 menit	nomor register, tanda terima	Petugas memastikan bahwa pemohon dapat menerima & mengetahui nomor register
6	Menyampaikan formulir permohonan informasi kepada PPID Pelaksana					formulir permohonan informasi dan salinan identitas pemohon yang sudah diverifikasi	10 menit	nota dinas penyampaian permohonan informasi publik ke PPID	
7	Menyampaikan formulir permohonan informasi kepada PPID					nota dinas penyampaian permohonan informasi publik ke PPID	30 menit	konsep pemberitahuan permohonan informasi publik	
8	Menindaklanjuti permohonan informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja					konsep pemberitahuan permohonan informasi publik	(10+7) hari kerja	pemberitahuan permohonan informasi publik yang telah disetujui	
9	Menyampaikan informasi yang dimohon kepada petugas layanan					pemberitahuan permohonan informasi publik yang telah disetujui	10 menit	informasi yang diminta pemohon	
10	Menyampaikan informasi kepada pemohon					informasi yang diminta pemohon	15 menit	informasi yang diminta pemohon	
11	Menerima informasi yang dibutuhkan, jika tidak puas dengan jawaban/informasi yang diberikan PPID maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID maksimal 30 hari kerja setelah jawaban diberikan					informasi yang diminta pemohon	30 hari kerja	form survei layanan informasi	SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Informasi Bagi Masyarakat Disabilitas Secara Langsung
12	Mengisi survei layanan informasi					form survei layanan informasi	20 menit	form survey layanan informasi yang telah diisi	
13	Mendokumentasikan dan mengarsipkan					form survey layanan informasi yang telah diisi	5 menit	dokumen permohonan informasi yang telah diselesaikan	