
 <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p>Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data</p> <p>Bidang Tata Kelola Data dan Informasi</p>	Nomor SOP	PR.05.01 / 9.23.2 / SET / IX / 2025
	Tanggal Pembuatan	29 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>  <p>- Dr. Gunawan Suswantoro NIP 196606301993031001</p>
Standar Operasional Prosedur		
<p>PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN BAGI MASYARAKAT DISABILITAS SECARA LANGSUNG</p>		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I 7. Permenpora Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora; 2. Memiliki Keterampilan Mengelola Data dan Informasi 3. Memiliki Kemampuan untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memerlukan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Disabilitas 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer dan Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
<p>Peringatan</p> <p>Tanggapan harus disampaikan kepada Pemohon maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan keberatan diterima</p> <p>Apabila proses permohonan informasi melebihi waktu 30 hari kerja setelah permohonan diterima maka pemohon dapat mengajukan Sengketa Informasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti dan bahan referensi</p>

Pengelolaan Pengajuan Keberatan Informasi Bagi Masyarakat Disabilitas Secara Langsung

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Masyarakat Disabilitas)	Petugas Layanan PPID	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi ruang layanan informasi						pemohon	10 menit	keperluan pemohon	
2	Menyerahkan Formulir permohonan sesuai dengan klasifikasi kebutuhan						keperluan pemohon	15 menit	formulir pengajuan keberatan informasi	identifikasi kebutuhan disabilitas pemohon, jika pemohon tuna daksa bisa disiapkan kursi roda khusus tuna netra lokal disediakan formulir braille
3	Mengisi formulir keberatan informasi publik atas informasi yang diterima						formulir pengajuan keberatan informasi, salinan KTP pemohon	25 menit	formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diisi	diberikan pendampingan oleh Petugas Layanan PPID jika pemohon tuna daksa dan tuna netra, dibantu mengisi formulir tuna rungu dan tuna wicara dibantu berkomunikasi secara tertulis
4	Verifikasi dan validasi kelengkapan data dan identitas pemohon pada formulir pengajuan keberatan informasi. Jika lengkap maka diproses lebih lanjut, jika tidak lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki						formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diisi, salinan KTP	15 menit	formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang sudah diverifikasi	
5	Mencatat pengajuan keberatan informasi pada buku register keberatan informasi						formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diverifikasi dan buku register	10 menit	tanda terima dan nomor register pengajuan keberatan informasi	
6	Menyerahkan tanda terima dan memberikan nomor register keberatan informasi kepada pemohon						tanda terima dan nomor register pengajuan keberatan informasi	10 menit	tanda terima dan nomor register pengajuan keberatan informasi	
7	Menyampaikan formulir keberatan informasi kepada PPID Pelaksana						riwayat permohonan informasi beserta formulir pengajuan keberatan yang sudah diverifikasi	15 menit	riwayat permohonan informasi beserta formulir pengajuan keberatan yang sudah diverifikasi	
8	Menyampaikan formulir keberatan informasi kepada PPID disertai dengan riwayat pemberitahuan tertulis						riwayat permohonan informasi beserta formulir pengajuan keberatan yang sudah diverifikasi	15 menit	riwayat permohonan informasi beserta formulir pengajuan keberatan yang sudah diverifikasi	
9	Menyampaikan formulir keberatan informasi, riwayat pemberitahuan tertulis, serta konsep tanggapan pengajuan keberatan informasi						riwayat permohonan informasi beserta formulir pengajuan keberatan yang sudah diverifikasi	15 menit	konsep tanggapan pengajuan keberatan	
10	Verifikasi dan validasi konsep tanggapan pengajuan keberatan informasi. Jika setuju maka ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						konsep tanggapan pengajuan keberatan	30 hari	langgapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	
11	Menerima tanggapan pengajuan keberatan informasi dari atasan PPID dan Menyampaikan tanggapan kepada Pemohon						langgapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	15 menit	tanggapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	
12	Menerima tanggapan pengajuan keberatan informasi,						langgapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	15 menit	tanggapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	jika tidak puas maka pemohon dapat mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi maksimal 14 hari setelah tanggapan dari atasan PPID diterima SCP Penanganan Sengketa Informasi
13	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Pengajuan Keberatan Informasi						langgapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	5 menit	dokumen pengajuan keberatan informasi yang sudah diselesaikan	