



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Biro Humas dan Hukum

Bagian Sistem Informasi

Nomor SOP

0.19.4/311.4/VIII/2020

Tanggal Pembuatan

19 Agustus 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Bagian Sistem Informasi	
Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi	
Stat	

Kepala Biro Humas dan Hukum

Drs. Sanusi, MH.  
NIP 19641201 198503 1 001

Standar Operasional Prosedur

**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I
4. Permenpora Nomor 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
5. Permenpora Nomor 926 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pusat Informasi Keolahragaan Nasional
6. Permenpora Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora,
2. Memiliki Keterampilan Mengelola Data dan Informasi yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun
3. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. Menguasai Komputer dan Internet

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

**Peralatan/perlengkapan**

1. Formulir Keberatan Informasi
2. Softcopy Formulir Keberatan Informasi
3. Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Bolpoin, dan Stempel
4. Alat Komunikasi

**Peringatan**

Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen Keberatan Atas Informasi

**Pengelolaan Keberatan Atas Informasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Masyarakat)	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan disertai alasan terhadap informasi yang diberikan				salinan KTP pemohon atau surat kuasa	5 menit	alasan keberatan; tanda bukti penerimaan informasi sebelumnya	Pengajuan keberatan dapat diberikan melalui E-mail, Website, atau datang langsung ke ruang PPID
2	Melakukan verifikasi apakah pengajuan keberatan sudah memenuhi syarat (tidak lebih dari 30 hari) sejak permohonan informasi sebelumnya diberikan				alasan keberatan; tanda bukti penerimaan informasi sebelumnya	5 menit	hasil verifikasi	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3	Memberikan formulir permohonan keberatan. Jika keberatan disampaikan melalui Website PPID, maka formulir dapat diunduh langsung oleh Pemohon				hasil verifikasi	3 menit	formulir permohonan keberatan	
4	Mengisi formulir permohonan keberatan				formulir permohonan keberatan	15 menit	formulir permohonan keberatan yang sudah diisi	
5	Menyerahkan tanda bukti pengajuan keberatan kepada pemohon				formulir permohonan keberatan yang sudah diisi	5 menit	tanda bukti pengajuan keberatan	
6	Membuat surat permohonan tanggapan atas keberatan yang ditujukan ke Atasan PPID				formulir permohonan keberatan yang sudah diisi	10 menit	surat permohonan tanggapan atas keberatan	
7	Memberi tanggapan secara tertulis atas keberatan yang disampaikan pemohon				surat permohonan tanggapan atas keberatan	30 hari	surat tanggapan atasan PPID ke pemohon	PERKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8	Mencatat pengajuan keberatan dalam Register Keberatan				surat tanggapan atasan PPID ke pemohon	15 menit	register keberatan	PERKI No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9	Menunggu tanggapan atas keberatan. Apabila tidak mendapat tanggapan atas keberatan atau mendapat tanggapan namun tidak sesuai, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan atau berakhirnya jangka waktu pemberian tanggapan.				surat tanggapan atasan PPID ke pemohon	15 menit	langgapan pemohon (opsional)	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik