


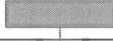




 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA </div> <p style="text-align: center;">Biro Hubungan Masyarakat dan Umum</p> <p style="text-align: center;">Bidang Kehumasan</p>	Nomor SOP	5.24.5 / B-IV / V / 2023
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum  Triyono, SP., M.Si NIP 19740605 200012 1 001
Standar Operasional Prosedur PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<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. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Permenpora Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang diakukan Kemenpora; 2. Memiliki Keterampilan Mengelola Data dan Informasi yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memerlukan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Secara Langsung dan Tidak Langsung 2. SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi Secara Langsung dan Tidak Langsung 3. SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer dan Komputer
	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan non elektronik sebagai bukti dan bahan referensi

Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan sidang sengketa Informasi dari Komisi Informasi Pusat (KIP) dan memerintahkan PPID untuk menyiapkan bahan berkaitan sidang sengketa informasi dimaksud				Surat Panggilan Sidang	1 Jam	Surat Panggilan Sidang	
2	Memerintahkan penyiapan riwayat penanganan permohonan informasi dimaksud disertai telaah				Surat Panggilan Sidang	1 Jam	Surat Panggilan Sidang	
3	Menyiapkan riwayat penanganan permohonan informasi dimaksud disertai draf telaah				1. Surat Panggilan Sidang 2. Riwayat Penanganan Permohonan Informasi	1 Hari	Draf Telaah	
4	Memeriksa kesesuaian dan menyampaikan riwayat penanganan permohonan dan hasil telaah				Draf Telaah dan Riwayat Penanganan Permohonan Informasi	1 Hari	Hasil Telaah	Dapat meminta keterangan dari unit terkait atau meminta pertimbangan tertulis dari Tim Pertimbangan
5	a. Menghadiri panggilan sidang pemeriksaan b. Apabila Atasan PPID tidak dapat menghadiri persidangan maka menerbitkan surat kuasa kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk menghadiri persidangan			 Tidak Ya	1. Surat Panggilan Sidang. 2. Dokumen Kelengkapan Persidangan. 3. Telaah dan Riwayat Penanganan Permohonan Informasi	1 Hari	Berita Acara Sidang Pemeriksaan, Surat Kuasa	Apabila Atasan PPID tidak dapat menghadiri menerbitkan surat kuasa khusus
6	Menghadiri dan melaporkan hasil persidangan sengketa informasi				1. Surat Kuasa 2. Surat Panggilan Sidang. 3. Dokumen Kelengkapan Persidangan. 4. Telaah dan Riwayat Penanganan Permohonan Informasi	1 Hari	Berita Acara Sidang Pemeriksaan	
7	Menghadiri persidangan sengketa informasi				1. Surat Panggilan Sidang. 2. Dokumen Kelengkapan Persidangan. 3. Telaah dan Riwayat Penanganan Permohonan Informasi	1 Hari	Berita Acara Sidang	