



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Biro Humas dan Umum

Bidang Kehumasan

Nomor SOP

5.24.2/B-IV/V/2023

Tanggal Pembuatan

24 Mei 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Humas dan Umum


Triyono, SP., M.Si
NIP 19740605 200012 1 001

Standar Operasional Prosedur

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA LANGSUNG

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Permenpora Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	Kualifikasi pelaksana <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 yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memerlukan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi Secara Langsung	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Printer dan Komputer3. Jaringan Internet4. Alat Komunikasi
Peringatan <p>Tanggapan harus disampaikan kepada Pemohon dalam waktu (10+7) hari kerja setelah permohonan diterima</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti dan bahan referensi</p>

Pengelolaan Permohonan Informasi Secara Langsung

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Masyarakat)	Petugas Layanan PPID	PPID Pelaksana	PPID	Kefengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi ruang layanan informasi								
2	Menerima dan mengarahkan pemohon mengisi formulir permohonan informasi					kartu identitas/surat kuasa	10 menit	formulir permohonan informasi	
3	Mengisi data pada formulir permohonan informasi					formulir permohonan informasi; data pemohon	15 menit	formulir permohonan informasi yang sudah diisi	
5	Verifikasi dan validasi kelengkapan data dan identitas pemohon pada formulir permohonan informasi. Menyerahkan tanda terima dan memberikan nomor register kepada pemohon. Mencatat permohonan informasi pada buku register. Menyampaikan formulir permohonan informasi.					salinan kartu identitas, formulir permohonan informasi yang sudah diisi, dan buku register	30 menit	formulir permohonan informasi yang sudah diverifikasi, tanda bukti dan nomor register	
6	Mendapatkan nomor register						5 menit	nomor register	
7	Menyampaikan formulir permohonan informasi					formulir permohonan informasi yang sudah diverifikasi	10 menit	-	
8	Menindaklanjuti permohonan informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja					formulir permohonan informasi yang sudah diisi	(10+7) hari	pemberitahuan tertulis	
9	Menerima informasi yang dibutuhkan, jika tidak puas dengan jawaban PPID maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID maksimal 30 hari kerja setelah jawaban dikirimkan					pemberitahuan tertulis	30 hari	tanggapan pemohon (opsional)	SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi