KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA **KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**	Nomor SOP	6.16.7/B-I/VI/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data** **Yuni Kusmiati, S.H., S.E., M.H.** **NIP 19730606 200112 2 001**
Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data		
Bidang Tata Kelola Data dan Informasi	**Standar Operasional Prosedur** **PENGELOLAAN PENGAJUAN KEBERATAN SECARA SURAT ELEKTRONIK**	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.	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	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Secara Surat Elektronik; 2. SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi; 3. SOP Penanganan Sengketa.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi 5. Buku Register Keberatan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Tanggapan harus disampaikan kepada Pemohon maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan keberatan diterima	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan Atas Informasi Melalui Surat Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Masyarakat)	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan formulir pengajuan keberatan ke surat elektronik PPID Kemenpora						Data diri pemohon dan formulir pengajuan keberatan informasi	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi yang telah diisi	
2	a. Verifikasi dan validasi kelengkapan data dan identitas pemohon pada formulir peengajuan keberatan informasi. b. Menyerahkan tanda terima dan memberikan nomor register keberatan informasi kepada pemohon c. Mencatat pengajuan keberatan informasi pada buku register keberatan informasi d. Menyampaikan formulir pengajuan keberatan informasi		Tidak Ya				salinan kartu identitas, formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diisi, dan buku register	30 menit	formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang sudah diverifikasi, tanda bukti, dan nomor register	
3	Menyampaikan formulir keberatan informasi						formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diverifikasi	15 menit	-	
4	Menyampaikan formulir keberatan informasi disertai dengan riwayat pemberitahuan tertulis						formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diverifikasi beserta riwayat pemberitahuan tertulis	15 menit	-	
5	Memberi tanggapan secara tertulis atas keberatan informasi yang disampaikan pemohon						formulir pengajuan keberatan informasi yang sudah diverifikasi beserta riwayat pemberitahuan tertulis	30 hari	tanggapan secara tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon	
6	Menerima tanggapan dari atasan PPID, jika tidak puas maka pemohon dapat megajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi maksimal 14 hari setelah tanggapan dari atasan PPID diterima						tanggapan secara tertulis atasan PPID	15 menit	tanggapan secara tertulis atasan PPID	SOP Penanganan Sengketa Informasi