

 <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</p>	Nomor SOP	6.16.4/B-IV/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	Standar Operasional Prosedur	
Bidang Tata Kelola Data dan Informasi	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI MELALUI SURAT ELEKTRONIK	

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 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.	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 Kepada Pihak yang Memerlukan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Melalui Surat Elektronik	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Gawai; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Komunikasi.
Peringatan Tanggapan harus disampaikan kepada Pemohon maksimal 17 (tujuh belas) hari kerja setelah permohonan diterima	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

Pengelolaan Permohonan Informasi Melalui Surat Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Masyarakat)	Petugas Layanan PPID	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan permohonan informasi dengan dilampirkan kelengkapan data pemohon					kartu identitas/surat kuasa/akta badan hukum yang telah disahkan Kementerian Hukum	5 menit	formulir permohonan informasi yang sudah diisi	
2	a. Verifikasi dan validasi kelengkapan data pemohon pada formulir permohonan informasi. b. Menyerahkan tanda terima dan memberikan nomor register kepada pemohon, mencatat permohonan informasi pada buku register, serta menyampaikan formulir permohonan informasi.					formulir permohonan informasi yang sudah diisi dan identitas pemohon	15 menit	formulir permohonan informasi	
3	Mendapatkan nomor register					formulir permohonan informasi yang sudah diperiksa	15 menit	tanda bukti dan nomor register	
4	Menyampaikan formulir permohonan informasi					formulir permohonan informasi yang sudah diisi	10 menit	-	
5	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	
6	a. Menerima informasi yang dibutuhkan, jika tidak sesuai dengan permintaan maka pemohon dapat mengajukan penolakan maksimal 30 hari setelah informasi diterima. b. Mengisi survei layanan informasi					informasi yang dibutuhkan pemohon	30 hari	tanggapan pemohon (opsional)	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Melalui Surat Elektronik