



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN MUMBULSARI
DESA SUCO**

Jl. Diponegoro No. 03 Suco Mumbulsari Jember 68174

Nomor Dokumen : 050/01/35.09.23.2005/2024
Tanggal Berlaku : 2 Februari 2024
Disusun oleh : PPID Desa Suco
Disetujui oleh : Kepala Desa Suco

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID DESA SUCO, KECAMATAN MUMBULSARI, KABUPATEN JEMBER**

1. Tujuan

Memberikan pedoman dalam proses penerimaan, pencatatan, verifikasi, dan penyampaian informasi publik kepada masyarakat yang mengajukan permohonan informasi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pelayanan informasi publik yang dikelola oleh PPID Desa Suco, baik secara langsung, tertulis, maupun digital.

3. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun
5. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4. Definisi

- PPID: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- Pemohon Informasi: Warga negara/masyarakat yang meminta informasi publik
- Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, atau dikelola oleh pemerintah desa

5. Prosedur Permohonan Informasi

Langkah		Uraian Tugas	Penanggung Jawab	Waktu
1	Penerimaan Permohonan	Pemohon mengajukan permintaan informasi secara langsung, surat, email, atau WA resmi PPID	Petugas Layanan Informasi	Hari H
2	Pencatatan	Permintaan dicatat dalam Register Permohonan Informasi (manual/digital)	Petugas Admin PPID	Hari H
3	Verifikasi Informasi	Memastikan informasi dimohonkan termasuk kategori informasi terbuka atau dikecualikan	PPID Desa & Sekretaris Desa	Maks. 2 Hari
4	Penyiapan Informasi	Informasi disiapkan sesuai format yang diminta (salinan fisik/digital)	PPID Desa	Maks. 5 Hari

Langkah		Uraian Tugas	Penanggung Jawab	Waktu
5	Penyampaian Informasi	Disampaikan langsung atau dikirim via pos/email/WA resmi PPID	Petugas Informasi	Maks. 10 Hari Kerja
6	Tanggapan/ Keberatan	Jika pemohon tidak puas, bisa ajukan keberatan secara tertulis ke atasan PPID	Sekdes atau Kepala Desa	Maks. 30 Hari

6. Kategori Informasi

- Wajib disediakan & diumumkan berkala
- Wajib tersedia setiap saat
- Dikecualikan (berdasarkan uji konsekuensi)

7. Waktu Layanan

Hari kerja Senin–Jumat pukul 08.00–15.00 WIB

8. Biaya

- Gratis untuk akses informasi
- Jika butuh salinan fisik, dikenakan biaya penggandaan (sesuai ketentuan desa)

9. Evaluasi & Dokumentasi

- Setiap permintaan wajib didokumentasikan
- Evaluasi SOP dilakukan minimal 1 tahun sekali

10. Penutup

SOP ini menjadi pedoman utama dalam memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan transparan sesuai prinsip good governance.

Suco, 2 Februari 2024

Kepala Desa Suco



H. Taufik Hidayat, NLP, CPM