

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DESA SUMBERKEJAYAN KEC.MAYANG KAB.JEMBER



1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Peraturan/Keputusan Kepala Badan Publik tentang Penunjukan PPID.

2. Tujuan

1. Memberikan pedoman pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
2. Menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan sederhana.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas badan publik.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur tentang:

- Permohonan informasi publik
- Proses verifikasi informasi
- Pemberian informasi
- Penolakan informasi
- Pengajuan keberatan

4. Pihak Yang Terlibat

1. Atasan PPID
2. PPID
3. Petugas Pelayanan Informasi
4. Pemohon Informasi

5. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

1. Permohonan Informasi

Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan melalui:

- Datang langsung ke kantor
- Surat tertulis
- Email / Website

- Aplikasi layanan informasi

Pemohon wajib mengisi **Formulir Permohonan Informasi Publik**.

2. Pencatatan Permohonan

Petugas PPID:

1. Mencatat permohonan pada **Register Permohonan Informasi**
2. Memberikan **Tanda Bukti Permohonan Informasi**

Waktu: **1 hari kerja**

3. Verifikasi Permohonan

PPID melakukan:

- Pemeriksaan kelengkapan data pemohon
- Pemeriksaan jenis informasi yang diminta

Waktu: **maksimal 2 hari kerja**

4. Penyediaan Informasi

Jika informasi tersedia dan terbuka:

PPID:

1. Menyiapkan dokumen informasi
2. Memberikan informasi kepada pemohon

Waktu pelayanan:

Maksimal 10 hari kerja

Dapat diperpanjang **7 hari kerja** apabila diperlukan.

5. Penolakan Informasi

Permohonan informasi dapat ditolak apabila:

- Termasuk **informasi yang dikecualikan**
- Informasi tidak dikuasai badan publik
- Permohonan tidak jelas

Penolakan harus disertai **alasan tertulis**.

6. Pengajuan Keberatan

Pemohon dapat mengajukan keberatan apabila:

- Permohonan ditolak

- Informasi tidak diberikan
- Informasi tidak sesuai

Keberatan diajukan kepada **Atasan PPID**.

Waktu pengajuan:

maksimal 30 hari setelah permohonan ditanggapi

7. Jangka Waktu Penyelesaian Keberatan

Atasan PPID memberikan keputusan dalam waktu:

maksimal 30 hari kerja

8. Biaya Pelayanan Informasi

- Pada prinsipnya **gratis**
- Pemohon hanya membayar **biaya penggandaan dokumen**

9. Produk Layanan

1. Informasi Publik
2. Salinan Dokumen Informasi
3. Surat Penolakan Informasi
4. Keputusan Keberatan