



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN MAYANG
DESA SIDOMUKTI**

Jl. Balai Desa Sidomukti Dusun Ledok Kode Pos : 68182 Telp. 0813 3564 7700

email : desasidomukti700@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

II. Maksud dan Prinsip Pelayanan

SOP ini menjadi panduan bagi masyarakat dalam mengajukan permohonan informasi publik yang berada dalam penguasaan Pemerintah Desa Sidomukti. Pelayanan dilaksanakan secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, transparan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak dapat diberikan. Penetapan pengecualian harus didasarkan pada pengujian konsekuensi oleh pejabat/pengelola yang berwenang.

III. Pemohon dan Persyaratan

Permohonan dapat diajukan oleh orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku.

A. Pemohon perorangan

- Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan Pemerintah Desa/PPID Desa.
- Menunjukkan identitas yang masih berlaku (KTP atau identitas resmi lain yang diperbolehkan); untuk permohonan jarak jauh, melampirkan salinan identitas sesuai prosedur pelayanan.
- Menyebutkan informasi/dokumen yang diminta secara jelas, termasuk periode atau rentang waktu jika diketahui.

- Mencantumkan alamat atau kontak untuk penyampaian pemberitahuan dan hasil permohonan.
- Menyebutkan tujuan penggunaan informasi secara ringkas apabila diminta dalam formulir.

B. Pemohon atas nama kelompok/badan hukum

- Surat permohonan yang ditandatangani pemohon atau penanggung jawab.
- Identitas pemohon/penanggung jawab dan dokumen yang menunjukkan kewenangan mewakili kelompok atau badan hukum, bila relevan.
- Uraian informasi yang diminta serta alamat/kontak untuk korespondensi.

Catatan: Persyaratan administratif diterapkan secara proporsional. Petugas membantu pemohon yang memerlukan bantuan pengisian formulir dan tidak boleh menambahkan syarat yang bertentangan dengan peraturan.

IV. Tata Cara Permohonan

Pengajuan : Pemohon menyampaikan permohonan secara tertulis melalui formulir, surat, atau sarana elektronik resmi yang diumumkan Desa. Permohonan lisan dapat disampaikan kepada petugas dan wajib dicatat oleh petugas.

Pencatatan dan tanda terima : Petugas memeriksa kelengkapan dasar, mencatat nama dan alamat/kontak pemohon, rincian informasi, format serta cara penyampaian yang diminta, lalu memberikan tanda bukti penerimaan/nomor pendaftaran.

Verifikasi dan penelusuran : PPID/petugas menelusuri apakah informasi berada dalam penguasaan Pemerintah Desa dan memeriksa apakah informasi terbuka atau termasuk informasi yang dikecualikan.

Pemberitahuan tertulis : Desa menyampaikan pemberitahuan tertulis tentang diterima/ditolaknya permohonan, penguasaan informasi, bentuk/format, cara penyerahan, serta biaya yang sah jika ada.

Penyerahan informasi : Informasi diberikan melalui cara yang disepakati dan tersedia, dengan memperhatikan perlindungan data pribadi serta bagian dokumen yang secara sah dikecualikan.

Keberatan : Apabila pemohon tidak puas, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai mekanisme dan tenggat dalam peraturan perundang-undangan. Jika penyelesaian keberatan tidak memuaskan, sengketa dapat diteruskan kepada Komisi Informasi sesuai ketentuan.

V. Waktu Pelayanan

Tahapan	Jangka waktu	Keterangan
Penerbitan tanda terima/nomor pendaftaran	Pada saat permohonan diterima	Untuk permohonan langsung atau elektronik; permohonan melalui surat diproses sesuai ketentuan UU KIP.
Pemberitahuan tertulis atas permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima	Memuat keputusan menerima/menolak, penguasaan informasi, bentuk/cara penyerahan, dan biaya bila ada.
Perpanjangan waktu pemberitahuan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya	Hanya dengan alasan tertulis yang disampaikan sebelum berakhirnya tenggat awal.
Keberatan	Diajukan sesuai batas waktu dan tata cara dalam UU KIP serta PerKI 1/2021	Petugas memberikan informasi prosedur dan alamat pengajuan keberatan.

Hari kerja tidak termasuk hari libur resmi. Tenggat di atas merupakan batas waktu pemberitahuan menurut UU KIP; waktu penyerahan dapat dicantumkan dalam pemberitahuan sesuai kondisi dokumen dan ketentuan yang berlaku.

VI. Biaya

Pelayanan permohonan dan akses informasi pada prinsipnya tidak dipungut biaya. Apabila pemohon meminta penggandaan, pencetakan, atau pengiriman yang menimbulkan biaya nyata, biaya dapat dibebankan sebatas biaya riil sesuai ketentuan dan harus diberitahukan terlebih dahulu. Tidak diperkenankan memungut biaya tanpa dasar dan rincian yang jelas.

VII. Informasi Kontak dan Pengajuan

Permohonan disampaikan kepada PPID/Petugas Layanan Informasi Desa Sidomukti melalui kantor Pemerintah Desa Sidomukti atau kanal resmi yang diumumkan oleh Pemerintah Desa.

Alamat kantor : Dusun Ledok RT 001 / RW 002, Desa Sidomukti, Kecamatan Mayang,

Nomor Telepon : 0813 3564 7700

e-mail : desasidomukti700@gmail.com

Website : <https://sidomukti-mayang.id/>

Jam layanan tatap muka :

Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB

Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

VIII. Penutup dan Pengesahan

Dokumen ini disusun berdasarkan ketentuan umum keterbukaan informasi publik untuk digunakan sebagai bahan penetapan. Pemerintah Desa Sidomukti perlu memeriksa, melengkapi informasi kontak dan jam layanan, menyesuaikan struktur PPID/petugas, serta menetapkannya melalui pejabat yang berwenang sebelum diumumkan sebagai SOP resmi.

Sidomukti, 5 Januari 2026

Kepala Desa Sidomukti



SUNARDI HADI.

Rujukan peraturan

UU Nomor 14 Tahun 2008, khususnya Pasal 21–22 (mekanisme dan tenggat pemberitahuan); PP Nomor 61 Tahun 2010; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Sumber rujukan daring: JDIH Kementerian Komunikasi dan Digital (UU 14/2008) dan JDIH/BPK (PerKI 1/2021).