PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DESA
DESA TANJUNG MAS MAKMUR
KECAMATAN MESUJI TIMUR

0853-6869-8777 Desa Tanjung Mas Makmur

https://tanjungmasmakmur-mesuji.berdesa.id/ppid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Permintaan Informasi Publik

PPID Desa Tanjung Mas Makmur – Kecamatan Mesuji Timur – Kabupaten Mesuji Tahun 2025

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelayanan permintaan informasi publik agar proses permohonan, pengelolaan, dan penyampaian informasi di Desa Tanjung Mas Makmur berjalan **terbuka, cepat, tepat, sederhana, dan sesuai peraturan**.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Desa/SK Kepala Desa tentang Pembentukan PPID Desa Tanjung Mas Makmur.

3. Ruang Lingkup

Pelayanan permintaan informasi publik meliputi:

- **Informasi Berkala** (disediakan rutin, seperti APBDes, laporan kegiatan, peraturan desa).
- **Informasi Serta-merta** (informasi yang wajib disampaikan segera, seperti bencana atau keadaan darurat).
- **Informasi Setiap Saat** (informasi yang dapat diminta kapan saja, seperti data pembangunan, daftar penerima bantuan).

4. Pihak yang Terlibat

- **Pemohon Informasi** : Warga masyarakat, organisasi, atau pihak lain yang membutuhkan informasi.
- **PPID Desa** : Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang bertugas menerima, memproses, dan memberikan informasi.
- **Kepala Desa** : Penanggung jawab tertinggi pelayanan informasi publik.

5. Prosedur Permintaan Informasi

Tahap	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu Penyelesaian
1	Pemohon datang ke Kantor Desa/PPID atau menghubungi melalui media resmi (website, email, surat).	Pemohon	–
2	Pemohon mengisi **Formulir Permintaan Informasi** dengan identitas dan rincian informasi yang diminta.	Petugas PPID	Saat pengajuan
3	PPID melakukan **verifikasi data** dan mencatat dalam buku register/daftar permintaan informasi.	Petugas PPID	1 hari kerja
4	PPID memeriksa ketersediaan informasi dan mengklasifikasikan apakah **terbuka atau dikecualikan**.	PPID	Maks. 2 hari kerja
5	PPID memberikan jawaban:		

- **Informasi Tersedia & Terbuka:** Diserahkan sesuai bentuk (cetak/soft copy).
- **Informasi Dikecualikan:** Memberikan surat penolakan beserta alasan. | PPID | Maks. 10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari dengan pemberitahuan) | | 6 | Pemohon menerima informasi atau surat penolakan resmi. | Pemohon & PPID | - |

6. Biaya

- **Gratis** untuk permintaan data non-fisik (melalui email/website).
- Untuk salinan fisik (fotokopi/print), pemohon hanya menanggung **biaya penggandaan sesuai tarif berlaku**.

7. Mekanisme Keberatan

Apabila pemohon tidak puas atas layanan atau hasil informasi, pemohon dapat mengajukan **keberatan secara tertulis** kepada **Atasan PPID (Kepala Desa)** paling lambat **30 hari kerja** setelah diterimanya jawaban.

8. Standar Pelayanan Minimal

- Ramah, cepat, dan transparan.
- Informasi diberikan **maksimal 10 hari kerja** sejak permohonan diterima.
- Jika membutuhkan perpanjangan waktu, PPID wajib memberitahukan alasan secara tertulis.

9. Penutup

SOP ini menjadi acuan resmi dalam memberikan pelayanan informasi publik di Desa Tanjung Mas Makmur agar tercapai **keterbukaan, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat** dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Kepala Desa Tanjung Mas Makmur

KABUPATEN MESUJI
KEPALA DESA
TANJUNG MAS MAKMUR
MESUJI TIMUR

AGUNG PRIHADI