



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DESA PEMARON, KECAMATAN BULELENG

I. PENDAHULUAN

Pemerintah Desa Pemaron berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang *transparan, akuntabel, dan partisipatif*. SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Pemaron dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberikan kepastian layanan bagi masyarakat Desa Pemaron dalam mengakses informasi desa.
2. Menyeragamkan tata cara pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Desa Pemaron.
3. Mendukung percepatan pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

III. PETUGAS PELAKSANA

Layanan Informasi Publik di Desa Pemaron dilaksanakan oleh:

- **Atasan PPID Desa:** Perbekel Pemaron.
- **PPID Desa:** Sekretaris Desa Pemaron.
- **Petugas Layanan:** Staf/Perangkat Desa yang ditunjuk pada Desk Layanan Informasi.

IV. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

1. Tahap Permohonan Informasi

- Pemohon informasi datang ke Kantor Desa Pemaron atau mengakses kanal digital resmi desa.
- Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Informasi** dengan melampirkan identitas diri (KTP/NIK).
- Pemohon wajib mencantumkan alasan penggunaan informasi secara jelas dan sah.

2. Tahap Verifikasi dan Registrasi

- Petugas Layanan memeriksa kelengkapan administrasi pemohon.
- Petugas mencatat permohonan ke dalam **Buku Registrasi Permohonan Informasi**.
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan kepada pemohon.

3. Tahap Pengolahan Informasi

- PPID Desa (Sekretaris Desa) melakukan koordinasi dengan unit kerja/Kaur/Kasi terkait untuk menyiapkan data yang diminta.
- PPID Desa melakukan uji konsekuensi jika informasi yang diminta dikategorikan sebagai **Informasi yang Dikecualikan** (seperti rahasia pribadi atau rahasia jabatan yang diatur undang-undang).

4. Tahap Pemberian Jawaban

- Pemerintah Desa Pemaron wajib memberikan jawaban paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan diterima.
- Jika diperlukan tambahan waktu, PPID dapat memperpanjang waktu maksimal **7 (tujuh) hari kerja** dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.

5. Tahap Penyampaian Informasi

- Jika informasi tersedia, petugas menyerahkan salinan informasi sesuai dengan format yang diminta (hardcopy atau softcopy).
- Jika informasi ditolak, PPID Desa wajib memberikan surat penolakan disertai alasan tertulis yang berdasar hukum.

V. BIAAYA LAYANAN

Layanan informasi publik di Desa Pamaron pada dasarnya **tidak dipungut biaya (Gratis)**. Apabila terdapat biaya penggandaan (fotokopi) atau pengiriman (pos), biaya tersebut ditanggung oleh pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VI. PROSEDUR KEBERATAN

- Apabila pemohon merasa tidak puas dengan layanan atau jawaban PPID Desa, pemohon dapat mengajukan **Keberatan Tertulis** kepada Atasan PPID (Perbekel Pamaron).
- Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima.

VII. PENUTUP

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala demi peningkatan kualitas layanan informasi bagi seluruh warga Desa Pamaron dan masyarakat umum.

Ditetapkan di:
Pamaron, 20 November 2024

Perbekel Desa Pamaron

(PUTU MERTAYASA)