

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PPID DESA TLOGOPAYUNG, KECAMATAN PLANTUNGAN, KABUPATEN
KENDAL

I. DASAR HUKUM

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

II. TUJUAN

1. Memberikan pedoman pelayanan informasi publik di Desa Tlogopayung.
2. Menjamin hak masyarakat Desa Tlogopayung untuk memperoleh informasi publik secara mudah, cepat, murah, dan sederhana.
3. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Desa Tlogopayung yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.

III. STRUKTUR PPID DESA SUCO

- **Atasan PPID Desa** : Andy Hermanto, S.Pd. (Kepala Desa Tlogopayung).
- **PPID Desa** : Sekretaris Desa Tlogopayung.
- **Tim Pengelola Informasi** : Perangkat Desa sesuai bidang (Pemerintahan, Pembangunan, Pemberdayaan, dan Kemasyarakatan).

IV. JENIS INFORMASI PUBLIK DI DESA TLOGOPAYUNG

1. **Informasi Berkala**
 - Profil Desa (Sejarah, Geografi, Demografi).
 - Potensi Desa (Pertanian, Peternakan, UMKM).
 - Informasi Wisata Edukatif (*Suco RTH*).
 - Peraturan Desa
 - APBDes dan laporan kegiatan pemerintahan desa.
2. **Informasi Setiap Saat**
 - Data bantuan sosial.
 - Dokumen kebijakan desa.
 - Dokumentasi kegiatan pembangunan.
3. **Informasi Serta Merta**
 - Informasi darurat (bencana, wabah, kondisi mendesak).
 - Pemberitahuan penting terkait keselamatan warga.

V. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

1. Permohonan Informasi

- Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Informasi** (tersedia di Kantor Desa Tlogopayung atau online via tlogopayung.kendalkab.go.id).
- Melampirkan identitas (KTP/KK).

- Menyampaikan tujuan permohonan informasi.

2. Penerimaan & Registrasi

- Petugas PPID Desa memeriksa kelengkapan berkas.
- Permohonan dicatat dalam **Buku Register Permohonan Informasi Desa Tlogopayung**.
- Bukti tanda terima diberikan kepada pemohon.

3. Verifikasi Permohonan

- PPID Desa mengklasifikasikan permintaan informasi:
 - **Informasi Berkala** → langsung diberikan.
 - **Informasi Setiap Saat** → diperiksa ketersediaan/dokumen.
 - **Informasi Serta Merta** → segera diumumkan/diberikan.
- Bila informasi termasuk **dikecualikan**, PPID Desa menyampaikan penolakan tertulis disertai alasan.

4. Penyampaian Informasi

- Informasi diberikan sesuai pilihan pemohon (hardcopy/softcopy).
- Waktu maksimal penyampaian: **10 hari kerja** sejak permohonan diterima (dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis).
- Biaya penggandaan ditanggung pemohon.

5. Keberatan

- Bila tidak puas, pemohon dapat mengajukan **keberatan tertulis kepada Atasan PPID (Kepala Desa Tlogopayung)** dalam waktu **30 hari kerja** setelah jawaban diterima.
- Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam waktu **30 hari kerja**.

6. Sengketa Informasi

- Jika keberatan tidak ditindaklanjuti, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke **Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah**.

VI. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

- Hari : Senin – Jumat.
- Pukul : 08.00 – 14.00 WIB.
- Tempat : Kantor Desa Tlogopayung, Dusun Pikatan RT 001 RW 004, Kec. Tlogopayung, Kab. Kendal.

VII. OUTPUT

- Informasi publik yang diminta diterima oleh pemohon sesuai ketentuan.
- Register permohonan informasi terisi dengan rapi.
- Data keterbukaan informasi terdokumentasi.

VIII. MONITORING DAN EVALUASI

- Monitoring dilakukan oleh **Pemerintah Desa Tlogopayung** bersama **Badan Permusyawaratan Desa (BPD)** minimal sekali setahun.
- Laporan pelayanan informasi dilaporkan ke **PPID Kabupaten Kendal**.

Tlogopayung, 2 Juli 2026

Kepala Desa Tlogopayung



ANDY HERMANTO, S.Pd.