



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG
DESA PULOSARI

Jl. Anjasmoro No. 313 Pulosari, Bareng, Jombang, Kode Pos 61474
Telp/WA 085608064353 | Email: pulosarimaju@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID DESA PULOSARI

Nomor Dokumen	100/842/415.50.10/2026
Tanggal Berlaku	20 September 2026
Revisi	00
Unit Pengelola	PPID Desa Pulosari
Penanggung Jawab	Ketua PPID Desa Pulosari
Pemberi Persetujuan	Kepala Desa Pulosari selaku Atasan PPID
Status Dokumen	Pedoman resmi proses permohonan Informasi Publik

PENGESAHAN

SOP Permohonan Informasi Publik ini ditetapkan sebagai pedoman resmi PPID Desa Pulosari dalam menerima, meregistrasi, memverifikasi, memproses, memberikan tanggapan, menyerahkan informasi, menyampaikan penolakan apabila diperlukan, serta mengarsipkan setiap permohonan Informasi Publik.

Pulosari, 20 September 2026

Kepala Desa Pulosari
selaku Atasan PPID



NEFI UFUS SOLIKAH

A. IDENTITAS SOP

Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
Pelaksana	PPID Desa Pulosari
Penanggung Jawab	Ketua PPID Desa Pulosari
Persetujuan	Kepala Desa Pulosari selaku Atasan PPID
Pemohon	Perseorangan, kelompok masyarakat, badan hukum, atau pihak lain sesuai ketentuan
Output Utama	Nomor registrasi/tanda bukti, pemberitahuan tertulis/jawaban, dokumen informasi atau penolakan tertulis, dan arsip pelayanan

B. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Kerja Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
7. Keputusan Kepala Desa Pulosari Nomor 86 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Pulosari Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

- Memberikan tata cara yang jelas dan seragam bagi petugas PPID dalam menerima dan memproses permohonan Informasi Publik.
- Memberikan kepastian kepada pemohon mengenai cara mengajukan permohonan, pencatatan registrasi, proses pelayanan, jangka waktu tanggapan, dan mekanisme keberatan.
- Menjamin pelayanan permohonan Informasi Publik dilakukan secara cepat, tepat, sederhana, transparan, dan terdokumentasi.
- Menjamin informasi yang terbuka dapat diberikan, sedangkan informasi yang dikecualikan diproses sesuai ketentuan pengujian konsekuensi.

D. KANAL DAN SARANA PERMOHONAN

Ruang Layanan PPID	Kantor Desa Pulosari, Jl. Anjasmoro No. 313 Pulosari, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang.
Formulir Online	https://pulosari.com/commandcenter/ppid/permohonan.php
Portal PPID	https://pulosari.com/commandcenter/ppid/

Email	pulosarimaju@gmail.com
Telepon/WhatsApp	085608064353
Jam Pelayanan	Senin-Kamis 08.00-15.00 WIB; Jumat 08.00-11.00 WIB; Sabtu-Minggu libur.

E. PERSYARATAN PERMOHONAN

- Identitas pemohon yang dapat dihubungi.
- Alamat dan/atau kontak pemohon.
- Uraian informasi yang dimohonkan secara jelas.
- Tujuan penggunaan informasi.
- Cara memperoleh informasi dan cara mendapatkan salinan informasi yang dipilih pemohon.
- Untuk permohonan yang membutuhkan dokumen pendukung tertentu, petugas dapat meminta kelengkapan sesuai ketentuan tanpa menghambat hak masyarakat memperoleh Informasi Publik.

F. PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tahapan	Pelaksana	Masukan	Keluaran	Waktu/Target
1	Pengajuan permohonan	Pemohon	Formulir/permohonan lisan, tertulis, elektronik, atau kanal resmi	Permohonan diterima	Hari yang sama
2	Pencatatan dan pemberian nomor registrasi	Petugas/Admin PPID	Identitas pemohon dan informasi yang dimohon	Nomor registrasi/tanda bukti permohonan	Saat permohonan diterima; untuk permohonan melalui surat dapat disampaikan bersama pengiriman informasi sesuai ketentuan
3	Verifikasi kelengkapan dan klarifikasi	Petugas/Admin PPID	Data permohonan	Permohonan lengkap atau permintaan perbaikan/klarifikasi	Sesegera mungkin
4	Identifikasi keberadaan informasi	PPID + unit/perangkat desa terkait	Permohonan lengkap	Informasi berada/tidak berada dalam penguasaan dan unit sumber informasi	Dalam proses pelayanan
5	Klasifikasi informasi	PPID	Dokumen/informasi yang dimohon	Terbuka, terbuka sebagian, atau memerlukan uji konsekuensi	Dalam proses pelayanan
6	Penyusunan pemberitahuan tertulis/jawaban	PPID	Hasil identifikasi dan klasifikasi	Pemberitahuan tertulis tentang penguasaan informasi, penerimaan/penolakan, materi yang diberikan, format, biaya bila ada	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima
7	Perpanjangan waktu apabila diperlukan	PPID	Alasan kebutuhan tambahan waktu	Pemberitahuan tertulis beserta alasan perpanjangan	Paling lambat 7 hari kerja berikutnya
8	Penyerahan informasi	Petugas/PPID	Informasi yang disetujui untuk diberikan	Informasi diterima pemohon dalam format yang tersedia/disepakati	Setelah informasi siap sesuai pemberitahuan
9	Penolakan bila informasi tidak dapat diberikan	PPID	Dasar pengecualian/ketidakterdediaan	Penolakan tertulis disertai alasan dan informasi mekanisme keberatan	Sesuai ketentuan
10	Pengarsipan	Admin PPID	Formulir, register, jawaban, bukti penyerahan/penolakan	Arsip fisik/digital dan riwayat pelayanan	Hari yang sama setelah proses

G. KETENTUAN PEMBERITAHUAN TERTULIS

- Pemberitahuan menyatakan apakah informasi yang diminta berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa/PPID atau tidak.
- Apabila informasi tidak berada dalam penguasaan tetapi keberadaannya diketahui, pemohon diberi informasi mengenai Badan Publik yang menguasainya sesuai ketentuan.
- Pemberitahuan memuat penerimaan atau penolakan permohonan beserta alasannya.
- Apabila permohonan diterima seluruhnya atau sebagian, pemberitahuan menjelaskan materi informasi yang akan diberikan, format/alat penyampaian, serta biaya penggandaan/pengiriman apabila ada.
- Apabila dokumen mengandung bagian yang dikecualikan, bagian tersebut dapat dihitamkan/dikaburkan disertai alasan sesuai ketentuan.
- Apabila waktu pelayanan diperpanjang, alasan perpanjangan disampaikan secara tertulis kepada pemohon.

H. BIAYA LAYANAN

Permohonan dan pelayanan Informasi Publik pada prinsipnya tidak dipungut biaya. Apabila timbul biaya penggandaan atau pengiriman, biaya yang dibebankan sebatas biaya riil sesuai ketentuan dan diinformasikan terlebih dahulu kepada pemohon.

I. PENOLAKAN DAN KEBERATAN

- Penolakan permohonan harus disampaikan secara tertulis dan disertai dasar/alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Pemohon yang tidak puas atas pelayanan, tidak diberikannya informasi, tidak ditanggapinya permohonan, atau alasan lain sesuai ketentuan dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
- Pengajuan keberatan dapat dilakukan melalui formulir cetak maupun kanal keberatan online PPID Desa Pulosari.

J. DOKUMEN / REKAMAN

- Formulir Permohonan Informasi Publik.
- Register permohonan Informasi Publik.
- Nomor registrasi/tanda bukti penerimaan permohonan.
- Dokumen hasil verifikasi dan koordinasi dengan unit/perangkat desa.
- Pemberitahuan tertulis/jawaban PPID.
- Pemberitahuan perpanjangan waktu apabila ada.
- Surat penolakan apabila ada.
- Bukti penyerahan informasi.
- Formulir/register keberatan apabila diajukan.
- Arsip fisik dan digital seluruh proses pelayanan.

K. MONITORING DAN EVALUASI

Ketua PPID dan Admin PPID melakukan monitoring terhadap jumlah permohonan, ketepatan pencatatan register, kelengkapan bukti pelayanan, kepatuhan waktu, alasan penolakan/perpanjangan, penyelesaian keberatan, serta keteraturan arsip. Evaluasi dilakukan secara berkala dan menjadi dasar perbaikan layanan.

L. PENUTUP

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman bagi seluruh petugas PPID Desa Pulosari dalam pelayanan permohonan Informasi Publik.

LAMPIRAN
ALUR RINGKAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Ruang Layanan PPID, formulir online, email, surat, atau kanal resmi.
2	Petugas menerima permohonan, mencatat identitas dan kebutuhan informasi, lalu memberikan nomor registrasi/tanda bukti.
3	Petugas memverifikasi kelengkapan dan PPID mengidentifikasi keberadaan informasi serta unit yang menguasainya.
4	PPID menentukan status keterbukaan informasi dan menyiapkan pemberitahuan tertulis/jawaban.
5	Pemberitahuan tertulis diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima.
6	Jika diperlukan, waktu pemberitahuan dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis.
7	Informasi diserahkan kepada pemohon atau penolakan disampaikan secara tertulis dengan alasan yang jelas.
8	Jika tidak puas, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
9	Seluruh dokumen dan bukti proses diarsipkan dalam register pelayanan PPID.