

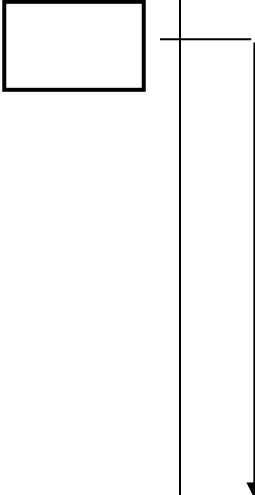
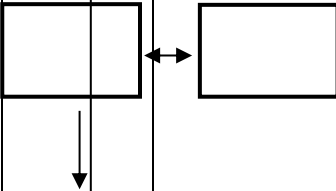
A. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |   |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                    | : | 02                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. PEMBUATAN                                                               | : | 20 Juli 2026                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. REVISI                                                                  | : | 25 Juli 2026                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. EFEKTIF                                                                 | : | 8 AGUSTUS 2026                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH                                                                | : | PERBEKEL DESA SANGGALANGIT<br><br>Nyoman Sudika |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NAMA SOP                                                                     | : | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK                                                                                              |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                        |   |                                                                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik      |   |                                                                                                                                    |
| KETERIKATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                       |   |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Desk (meja) Layanan Informasi<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Internet |   |                                                                                                                                    |

|             |                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 5. Alat Tulis Kantor<br>6. Daftar Informasi Publik<br>7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                           |
|             | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                          |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                      | PELAKSANAAN       |              |           |                         | PENDUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                                                                                                         | KETERANGAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                               | PEMOHON INFORMASI | PETUGAS PPID | PPID DESA | KOMPONEN PERANGKAT DESA | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                               | WAKTU                                                                                                                         | OUTPUT                                                                                                  |            |
| 1. | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung melalui website Desa Sepang | <div></div>       |              |           |                         | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website Desa Sepang,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi<br>Semua data-data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                             |                                                                                                                               |                                                                           |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                             |                                                                                                                               |                                                                           |  |
| 2. | <p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</p> <p>Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Desa Sepang</p> |  |  |                                                                                       |  | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> |  |
| 3. | PPID Desa Sepang meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                    |  |  | DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah                              | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID                                                         | Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik                                   |  |

|    |                                                                                                                                                |                                                                                    |  |  |  |                                                            |                                                               |                                                      |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
|    | Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Desa                                                  |                                                                                    |  |  |  |                                                            |                                                               |                                                      |  |
| 4. | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen. |  |  |  |  | Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi |  |