

Dasar Hukum

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi dan regulasi PPID di masing-masing daerah.

Syarat Permohonan Informasi Publik

Seorang pemohon informasi publik harus memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Pemohon adalah warga negara Indonesia atau badan hukum.
2. Menunjukkan identitas diri:
 - Untuk perorangan: fotokopi KTP atau identitas resmi lainnya.
 - Untuk badan hukum / lembaga / organisasi: akta pendirian, surat pengesahan dari instansi terkait, surat domisili/ Pernyataan terdaftar, AD/ART organisasi.
3. Menyebutkan jenis informasi yang diminta secara jelas: nama informasi, topik, periode/data tahun, format (hardcopy / softcopy / elektronik).
4. Menyebutkan tujuan / maksud dari permohonan informasi (meskipun UU tidak mengharuskan secara rinci “untuk apa”, tapi banyak PPID meminta agar tujuan disebut agar dapat memproses dengan tepat).
5. Alamat dan / atau kontak yang dapat dihubungi (nomor telepon, email, alamat surat) agar pemberitahuan bisa dikirim.

Tata Cara / Prosedur Pengajuan

Berikut langkah umum:

1. **Penyerahan Permohonan**
 - Permohonan bisa dilakukan secara langsung ke kantor desa / balai desa / kantor PPID Desa.
 - Bisa juga secara tidak langsung: melalui surat tertulis, email, website desa jika tersedia, atau media komunikasi lain yang disediakan desa.
2. **Pengisian Formulir**
 - Isi formulir permohonan informasi publik, yang biasanya disediakan oleh PPID Desa.
 - Lampirkan identitas dan dokumen pendukung bila diperlukan.
3. **Penerimaan dan Registrasi**
 - Setelah formulir lengkap, petugas PPID mencatat/registrasi permohonan.
 - Pemohon mendapat bukti penerimaan permohonan (tanda bukti).
4. **Proses Peninjauan & Evaluasi**
 - PPID meninjau apakah informasi yang diminta termasuk kategori yang boleh diakses publik ataukah termasuk “informasi yang dikecualikan” menurut perundang-undangan.
 - Jika permohonan kurang lengkap, pemohon diberitahukan untuk melengkapi.
5. **Penyerahan Informasi**
 - Jika disetujui, PPID menyediakan informasi sesuai permintaan, dalam format yang disepakati (hardcopy / softcopy / elektronik).

- Jika permintaan ditolak, PPID memberikan surat penolakan tertulis yang memuat alasan penolakan dan penjelasan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atau sengketa.

Waktu Penyelesaian

- PPID Desa wajib merespons **selambat-lambatnya dalam 10 (sepuluh) hari kerja** setelah permohonan dianggap lengkap.
- Jika diperlukan, bisa diperpanjang **maksimal 7 (tujuh) hari kerja** dengan pemberitahuan tertulis sebelum tenggat 10 hari habis.
- Penyerahan fisik atau pengiriman informasi biasanya disertai berita acara atau bukti serah terima.

Biaya / Tarif

- Umumnya, layanan informasi publik melalui papan pengumuman, website, dan media publikasi sebagainya *tidak dipungut biaya*.
- Bila informasi diminta dalam bentuk hardcopy/fotokopi, penggandaan, atau media fisik lainnya, pemohon mungkin dikenakan biaya sesuai tarif yang berlaku (misalnya biaya fotokopi, jilid, pengiriman).
- Semua biaya harus diumumkan atau diinformasikan terlebih dahulu kepada pemohon jika ada.

Hak Pemohon & Mekanisme Keberatan

- Pemohon punya hak untuk mendapatkan informasi publik sesuai UU.
- Jika permohonan ditolak atau tidak ditanggapi, pemohon dapat mengajukan **keberatan** ke atasan PPID di desa atau ke PPID pembantu/pusat di kecamatan / kabupaten / provinsi.
- Jika keberatan juga tidak terpenuhi, dapat menyelesaikan melalui **Komisi Informasi** atau jalur hukum sesuai UU KIP.

Catatan Tambahan untuk Desa Batang Hari Ogan

Karena belum ditemukan dokumentasi spesifik tentang PPID Desa Batang Hari Ogan dalam data yang saya telusuri, kemungkinan berlaku prosedur di atas sebagai acuan. Beberapa hal yang mungkin perlu diperiksa di desa tersebut:

- Apakah desa memiliki **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Desa)** dan petugas layanan informasi.
- Apakah desa memiliki **Formulir Permohonan Informasi Publik** yang bisa diunduh atau diperoleh dari balai desa / kantor desa.
- Di mana lokasi pengajuan: balai desa → PPID Desa.
- Media komunikasi yang digunakan desa: apakah melalui e-mail, website desa, WhatsApp, atau surat langsung.
- Adanya pengumuman daftar informasi publik desa ('Daftar Informasi Publik Desa' / DIP) agar warga bisa melihat informasi apa saja yang sudah tersedia.

