

**PEMERINTAH DESA RINGO LOJOK**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
DESA RINGO LOJOK**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

NOMOR SOP	195/00/Pem/2025
TANGGAL PEMBUATAN	28 Juli 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	28 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Desa Ringo Lojok
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. PPID memahami tugas pokok dan fungsi dalam pelayanan informasi publik desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Petugas pelaksana PPID memahami terkait teknis pemanfaatan sarana prasarana IT, maupun pendokumentasian termasuk pemanfaatan website.

14. Peraturan Bupati Landak Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
15. Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak;
16. Keputusan Bupati Landak Nomor 164 / DISKOMINFO / TAHUN 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Landak;
17. Keputusan Kepala Dinas PMPD Kabupaten Landak Nomor : 800/16/DPMPD tentang Penetapan PPID Pembantu DPMPD Kabupaten Landak.
18. Keputusan Kepala Desa Ringo Lojok Nomor : 140/09/SK/DS-RL/VII/2025 tentang Penetapan PPID Desa Ringo Lojok

**KETERKAITAN:**

Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah

**PERINGATAN:**

1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan menimbulkan sengketa informasi.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Lembar kerja dan Rencana kerja
5. Format Daftar Informasi Publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**PROSEDUR**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID		Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Petugas Front Office menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Pelaksana Layanan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3.	Atasan PPID meminta ke pelaksana layanan untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	1 0 x 24 jam	DIP	Pencarian data / informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terle tak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi /dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.

4.	Kasi/Kaur dapat memberikan informasi kepada PPID				↓ [ ]		1 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5.	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.	[ ] ←				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

Kepala Desa Ringo Lojok



MULYADI