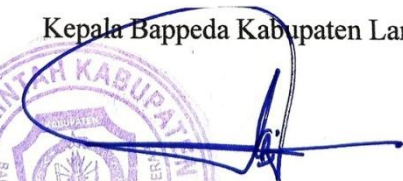
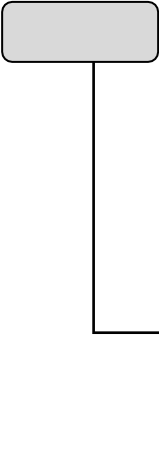
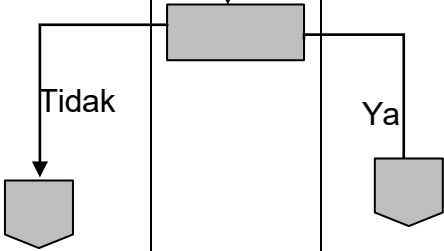


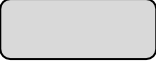
 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	NOMOR SOP	0.0.0.8.3.3/18/SET-BAPPEDA
	TANGGAL PERBUATAN	Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bappeda Kabupaten Landak  Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19820704 200604 1 010
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik; 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani..
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintahan.	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK)

	4. 4. Buku catatan 5. 5. Jaringan internet 6. 6. Almari rak dokumen/buku 7. 7. Ordner / file organizer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atas an PPI D	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	PPID pembantu 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	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.			 Ya		DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	10x24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu						1x24 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.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	