



**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)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PPID DESA PULOSARI**

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| <b>Nomor Dokumen</b>       | 100/840/415.50.10/2026                   |
| <b>Tanggal Berlaku</b>     | 20 September 2026                        |
| <b>Revisi</b>              | 00                                       |
| <b>Unit Pengelola</b>      | PPID Desa Pulosari                       |
| <b>Penanggung Jawab</b>    | Ketua PPID Desa Pulosari                 |
| <b>Pemberi Persetujuan</b> | Kepala Desa Pulosari selaku Atasan PPID  |
| <b>Status Dokumen</b>      | Pedoman resmi pelayanan Informasi Publik |

**PENGESAHAN**

SOP Pelayanan Informasi Publik ini ditetapkan sebagai pedoman resmi PPID Desa Pulosari dalam menerima, mencatat, memverifikasi, memproses, menyediakan, menyampaikan, mendokumentasikan, dan menindaklanjuti pelayanan Informasi Publik secara tertib, transparan, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pulosari, 20 September 2026

**Kepala Desa Pulosari**  
selaku Atasan PPID



**NEFIUFUS SOLIKAH**

## A. IDENTITAS SOP

|                         |                                                                                                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nama SOP</b>         | Pelayanan Informasi Publik                                                                                      |
| <b>Pelaksana</b>        | PPID Desa Pulosari                                                                                              |
| <b>Penanggung Jawab</b> | Ketua PPID Desa Pulosari                                                                                        |
| <b>Persetujuan</b>      | Kepala Desa Pulosari selaku Atasan PPID                                                                         |
| <b>Layanan</b>          | Permohonan informasi, pemberian informasi, penolakan, keberatan, dokumentasi dan publikasi                      |
| <b>Output Utama</b>     | Register permohonan, tanda bukti, pemberitahuan/jawaban, dokumen informasi, register keberatan, 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 pedoman kerja yang seragam bagi seluruh unsur PPID Desa Pulosari dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik.
- Menjamin masyarakat memperoleh akses Informasi Publik secara mudah, cepat, tepat, sederhana, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Menjamin setiap permohonan, pemberian informasi, penolakan, keberatan, dan tindak lanjut pelayanan terdokumentasi dengan baik.
- Menjamin perlindungan terhadap Informasi yang Dikecualikan melalui mekanisme pengujian konsekuensi sesuai ketentuan.

## D. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk pelayanan Informasi Publik melalui Ruang Layanan Informasi/PPID, website PPID, Command Center Desa Pulosari, surat elektronik, kanal komunikasi resmi, dan sarana pelayanan lain yang ditetapkan Pemerintah Desa Pulosari. Ruang lingkup meliputi penerimaan permohonan, registrasi, verifikasi, koordinasi dengan unit penguasaan informasi, penyediaan/pemberian informasi, pemberitahuan tertulis, penolakan, perpanjangan waktu apabila diperlukan, keberatan, pendokumentasian, serta monitoring dan evaluasi.

## E. PIHAK YANG TERLIBAT DAN TANGGUNG JAWAB

| Pihak                                                | Tanggung Jawab                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atasan PPID / Kepala Desa                            | Memberikan persetujuan dan arahan, menangani keberatan, serta memastikan pelayanan Informasi Publik berjalan sesuai ketentuan.          |
| Ketua PPID                                           | Mengoordinasikan seluruh proses pelayanan, menetapkan tindak lanjut, dan memastikan keterpaduan antarbidang PPID.                       |
| Sekretaris PPID                                      | Mendukung administrasi, surat-menyurat, agenda, pencatatan, dan koordinasi internal.                                                    |
| Admin PPID                                           | Menerima dan mencatat permohonan, mengelola register, mengarsipkan bukti pelayanan, memperbarui status, dan menyiapkan dokumen layanan. |
| Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi           | Melayani pemohon, menyiapkan dokumen/informasi, membantu verifikasi, dan memastikan sarana serta formulir pelayanan tersedia.           |
| Bidang Pengolah Data dan Penyajian Informasi         | Menghimpun, memverifikasi, menyajikan, dan memutakhirkan informasi dari unit/perangkat desa.                                            |
| Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi | Menangani pengaduan, administrasi keberatan, dan dukungan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik.                                |

## F. STANDAR LAYANAN

|                               |                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tempat Layanan</b>         | Ruang Layanan Informasi/PPID Desa Pulosari di Kantor Desa Pulosari.                                                            |
| <b>Layanan Online</b>         | Website PPID Desa Pulosari:<br><a href="https://pulosari.com/commandcenter/ppid/">https://pulosari.com/commandcenter/ppid/</a> |
| <b>Form Permohonan Online</b> | <a href="https://pulosari.com/commandcenter/ppid/permohonan.php">https://pulosari.com/commandcenter/ppid/permohonan.php</a>    |
| <b>Form Keberatan Online</b>  | <a href="https://pulosari.com/commandcenter/ppid/keberatan.php">https://pulosari.com/commandcenter/ppid/keberatan.php</a>      |
| <b>Kontak</b>                 | Telp/WA 085608064353   Email<br>pulosarimaju@gmail.com                                                                         |
| <b>Jam Pelayanan</b>          | Senin-Kamis 08.00-15.00 WIB; Jumat 08.00-11.00 WIB; Sabtu-Minggu libur.                                                        |
| <b>Biaya</b>                  | Pada prinsipnya tidak dipungut biaya, kecuali biaya penggandaan/pengiriman apabila timbul dan dibebankan sesuai ketentuan.     |

## G. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| No | Tahapan                               | Pelaksana                      | Masukan                                 | Keluaran                                                       | Target                       |
|----|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1  | Penerimaan permohonan                 | Admin/Petugas PPID             | Formulir/permohonan dari masyarakat     | Permohonan diterima dan diberikan tanda bukti/nomor registrasi | Hari yang sama               |
| 2  | Pencatatan dan registrasi             | Admin PPID                     | Data pemohon dan informasi yang dimohon | Register permohonan Informasi Publik                           | Hari yang sama               |
| 3  | Verifikasi kelengkapan                | Admin/Bidang Pelayanan         | Data permohonan                         | Status lengkap/perlu perbaikan                                 | Sesegera mungkin             |
| 4  | Identifikasi dan koordinasi informasi | Ketua PPID + Bidang terkait    | Permohonan yang telah diverifikasi      | Ketersediaan dokumen dan unit penguasaan informasi             | Sesuai kebutuhan pelayanan   |
| 5  | Klasifikasi keterbukaan informasi     | PPID                           | Dokumen/informasi yang dimohon          | Status terbuka, terbuka sebagian, atau perlu uji konsekuensi   | Sesuai ketentuan             |
| 6  | Penyiapan informasi/jawaban           | Bidang Pelayanan/Pengolah Data | Hasil koordinasi dan klasifikasi        | Dokumen informasi atau pemberitahuan tertulis                  | Sesuai batas waktu peraturan |

| No | Tahapan                            | Pelaksana             | Masukan                            | Keluaran                                                                            | Target                        |
|----|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 7  | Perpanjangan waktu bila diperlukan | PPID                  | Alasan kebutuhan tambahan waktu    | Pemberitahuan tertulis beserta alasan perpanjangan                                  | Sesuai ketentuan              |
| 8  | Penyampaian informasi / penolakan  | PPID                  | Dokumen/jawaban final              | Informasi diserahkan atau penolakan tertulis beserta alasan dan mekanisme keberatan | Sesuai ketentuan              |
| 9  | Pengajuan dan penanganan keberatan | Pemohon + Atasan PPID | Form keberatan dan dokumen terkait | Register keberatan dan tanggapan Atasan PPID                                        | Sesuai ketentuan              |
| 10 | Pendokumentasian dan pengarsipan   | Admin PPID            | Seluruh dokumen pelayanan          | Arsip fisik/digital dan riwayat layanan                                             | Hari yang sama setelah proses |

## H. KETENTUAN PELAYANAN

- Petugas wajib memberikan pelayanan secara ramah, tidak diskriminatif, transparan, dan berorientasi pada kemudahan akses masyarakat.
- Informasi yang telah dinyatakan terbuka diberikan dalam format yang tersedia dan mudah digunakan oleh pemohon.
- Apabila informasi memuat bagian yang dikecualikan, PPID melakukan pengaburan/penghitaman pada bagian yang dikecualikan dan tetap memberikan bagian yang dapat dibuka.
- Setiap penolakan harus disampaikan secara tertulis disertai alasan yang jelas serta informasi mengenai tata cara pengajuan keberatan.
- Setiap perpanjangan waktu pelayanan harus disertai pemberitahuan dan alasan kepada pemohon sesuai ketentuan.
- Seluruh bukti permohonan, jawaban, pemberitahuan, penolakan, keberatan, serta dokumen penyerahan informasi disimpan dalam arsip PPID.

## I. DOKUMEN / REKAMAN YANG DIHASILKAN

- Formulir dan register permohonan Informasi Publik.
- Tanda bukti penerimaan/nomor registrasi permohonan.
- Pemberitahuan tertulis dan/atau surat jawaban PPID.
- Dokumen informasi yang disampaikan kepada pemohon.
- Surat penolakan dan pertimbangan tertulis apabila informasi tidak dapat diberikan.
- Pemberitahuan perpanjangan waktu apabila diperlukan.
- Formulir dan register keberatan serta tanggapan Atasan PPID.
- Berita acara/serah terima informasi apabila diperlukan.
- Arsip fisik dan digital seluruh proses pelayanan.

## J. MONITORING DAN EVALUASI

Ketua PPID bersama Admin PPID melakukan monitoring atas register, kelengkapan dokumen, waktu pelayanan, tindak lanjut permohonan/keberatan, dan keterbaruan informasi. Evaluasi dilakukan secara berkala dan SOP diperbarui apabila terdapat perubahan peraturan, struktur organisasi, kanal pelayanan, atau kebutuhan pelayanan masyarakat.

## K. PENUTUP

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman bagi seluruh unsur PPID Desa Pulosari. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**LAMPIRAN**  
**ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID DESA PULOSARI**

|   |                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan melalui Ruang Layanan PPID, formulir online, atau kanal resmi.                 |
| 2 | Petugas menerima, mencatat, memberikan nomor registrasi/tanda bukti, dan memverifikasi kelengkapan.          |
| 3 | PPID mengidentifikasi informasi dan berkoordinasi dengan unit/perangkat desa yang menguasai dokumen.         |
| 4 | PPID menentukan status informasi: terbuka, terbuka sebagian, atau memerlukan pengujian konsekuensi.          |
| 5 | Informasi/jawaban disiapkan; apabila diperlukan tambahan waktu, pemohon diberi pemberitahuan beserta alasan. |
| 6 | Informasi diserahkan kepada pemohon atau penolakan disampaikan secara tertulis dengan alasan yang jelas.     |
| 7 | Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID apabila tidak puas terhadap pelayanan.                 |
| 8 | Seluruh proses, dokumen, dan hasil pelayanan dicatat serta diarsipkan secara fisik/digital.                  |