

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 000.8.3.3/ 47 /413.120/2024                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 Desember 2024                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 31 Desember 2024                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Lamongan<br>Selaku Ketua PPID Utama<br><br><br><b>SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP 19681219 198903 1 004 |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik<br>10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan | 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) / Diploma (D4/D3)<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif<br>4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik                                                   |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>2. SOP Pengumuman Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Perangkat komputer<br>2. Akses internet<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Printer                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat peayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Semua maklumat pelayanan informasi publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                                                                                                          |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                 |        |                                                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                               | Petugas Pelayanan Informasi Publik                                                | PPID Utama/Atasan PPID                                                              | Media Pengumuman                                                                      | Kelengkapan                               | Waktu  | Output                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1   | Menyusun maklumat pelayanan berdasarkan standar pelayanan                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | 1 Hari | Konsep Maklumat Pelayanan                                  | Maklumat Pelayanan paling sedikit berisi:<br>a. Dasar Hukum;<br>b. Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan;<br>c. Jangka waktu penyelesaian;<br>d. Biaya/tarif;<br>e. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan<br>f. Evaluasi kinerja pelaksana |
| 2   | Menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan |                                                                                   |  |                                                                                       | Konsep Maklumat Pelayanan                 | 2 Hari | Maklumat Pelayanan                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Mengumumkan dan menyebarkan informasi maklumat pelayanan melalui media pengumuman yang tersedia pada masing-masing perangkat daerah           |                                                                                   |                                                                                     |  | Maklumat Pelayanan                        | 1 Hari | Pengumuman dan penyebarluasan informasi Maklumat Pelayanan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |