

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

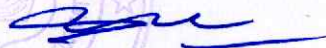


DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2024



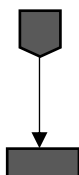
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

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

NOMOR SOP	000.8.3.3/ 42 /413.120/2024
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Selaku Ketua PPID Utama  SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M. Pembina Utama Muda NIP 19681219 198903 1 004
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Maklumat Pelayanan 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Perangkat komputer dan/atau Perangkat telepon pintar 2. Akses internet 3. Formulir Permohonan Informasi Publik 4. Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 5. Formulir Pemberitahuan Tertulis 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Buku Register Permintaan Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan permohonan Informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Semua Permohonan Informasi Publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. <i>Fotocopy</i> atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 3. <i>Fotocopy</i> atau scan Akta Pendirian Badan Hukum	1 Hari	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) dan/atau Akta Pendirian Badan Hukum	Permohonan dapat diterima baik secara langsung dan tidak langsung melalui: 1. Pengajuan langsung (melaui surat) 2. Pengajuan secara tidak langsung melalui <i>e-mail</i> , dan/atau <i>e-form</i>
2	Memberikan tanda terima permintaan informasi publik kepada pemohon					Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi Publik yang telah diisi lengkap	
3	Mencatat registrasi berkas permohonan informasi publik.					Buku Register Permintaan Informasi Publik	1 Hari	Permintaan Informasi tercatat pada Buku Register Permintaan Informasi Publik	
4	Memeriksa Kelengkapan permintaan informasi publik		 			Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	3 Hari	Permohonan Informasi telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
						(NIK) dan/atau Akta Pendirian Badan Hukum			
5	Melakukan verifikasi kelengkapan Permohonan Informasi Apakah permohonan informasi yang disampaikan sudah memenuhi kelengkapan informasi?" [1] Jika Lengkap, maka permintaan informasi diteruskan kepada PPID oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik [Aktivitas 6] [2] Jika Tidak Lengkap, maka Petugas pelayanan Informasi Publik menginformasika kepada pemohon informasi untuk melengkapi permohonan informasi [Aktivitas 1]		<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "Tidak Lengkap" --> Message[(Message to Applicant)] Decision -- "Lengkap" --> Next[] </pre>			Permohonan Informasi telah diperiksa	1 Hari	Pemberitahuan Keterangan Tidak Lengkap	
6	Melakukan verifikasi permohonan informasi publik "Apakah Informasi Publik termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP)?" [1] Jika Iya, PPID memberikan informasi yang dibutuhkan kepada Pemohon. [Aktivitas 8] [2] Jika Tidak, maka PPID akan mengkoordinasikan dengan komponen atau perangkat daerah terkait [Aktivitas 7]		<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "Ya" --> Provision[] Decision -- "Tidak" --> Next[] </pre>			Daftar Informasi Publik (DIP)	1 Hari	Informasi Publik yang dibutuhkan pemohon	
7	Mengkoordinasikan penyampaian informasi atau dokumen yang telah tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP)			<pre> graph TD Start([Start]) --> Coord[] Coord --> Next[] Next --> End([End]) </pre>		Informasi Publik yang dibutuhkan pemohon	10 Hari	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Informasi atau dokumen yang dibutuhkan oleh pemohon informasi					Informasi Publik yang dibutuhkan pemohon	1 Hari	1. Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi 2. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau Dokumen	
9	Melakukan penerimaan informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan menandatangani tanda bukti penerimaan sebagai bagian dari proses administrasi.					1. Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi 2. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau Dokumen	1 Hari	Dokumen Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau Dokumen yang telah ditandatangani	