

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN 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/ 53 /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	Pengumuman Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) / Diploma (D4/D3)2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Maklumat Pelayanan2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer2. Akses internet3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Printer5. Daftar Informasi Publik6. Dokumen Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengumuman informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Semua pengumuman Informasi publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Media Pengumuman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dokumen informasi public berdasarkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan			1. SK Penetapan DIP 2. Dokumen Informasi Publik 3. Daftar Informais Publik	1 Hari	Daftar Informasi yang diumumkan	
2	Melengkapi pengumuman dan penyebarluasan informasi publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang Disabilitas dan kelompok rentan seperti manula dan pekerja informal			Daftar Informasi yang diumumkan	1 Hari	Konsep pengumuman dan penyebarluasan informasi publik	
3	Mengumumkan dan menyebarkan informasi ublic melalui media pengumuman yang tersedia pada masing-masing perangkat daerah			1. Konsep pengumuman dan penyebarluasan informasi publik 2. Media pengumuman berupa website PPID/media social/portal satu data/aplikasi berbasis teknologi informasi	1 Hari	Pengumuman dan penyebarluasan informasi Publik	