STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	000.8.3.3/41 /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** **Sugeng Widodo, S.Sos, MM** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681219 198903 1 004
NAMA SOP	Standar Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM	**KULIFIKASI PELAKSANAN**
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 Pemerintah 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 Kementrian 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 2020 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 berkoordinasi 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 DIP	1. Perangkat Komputer/Smartphone 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 softcopy dan hardcopy

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PERMOHONAN INFORMASI		
1.	Persyaratan	1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung, dengan memuat: a. nama dan alamat lengkap; b. nomor telepon; c. *e-mail*; d. permintaan informasi yang diajukan; e. tujuan penggunaan informasi; f. cara memperoleh informasi; g. cara mendapatkan salinan informasi; h. menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; i. menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga; dan j. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. Surat ditujukan kepada: Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui *e-mail*: diskominfo@lamongankab.go.id; 2. Datang langsung di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan (sesuai alamat surat) dan menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara lisan. 3. Menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik, melaui kanal: a. website: https://ppid.lamongankab.go.id b. email: ppid@lamongankab.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**A. Permohonan Informasi secara *offline*** 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan dilampiri identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan dan/atau menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga yang berlaku 2. Pemohon menyerahkan formulir permohonan ke petugas pelayanan Informasi 3. Petugas Layanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik dan seluruh persyaratan permohonan informasi publik diterima secara lengkap 4. Petugas Layanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan 5. Permohonan informasi akan diverifikasi apakah termasuk permohonan informasi yang dikecualikan 6. Pemohon akan menerima Daftar Informasi Publik dari PPID pembantu dalam waktu 10 hari kerja **B. Permohonan Informasi secara *online*** 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan dilampiri identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan dan/atau menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga yang berlaku pada halaman website https://ppid.lamongankab.go.id 2. Dalam hal permononan diajukan melalul halaman website https://ppid.lamongankab.go.id, Petugas Layanan memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon setelah permohonan diterima secara lengkap dan mengirimkannya melalui *e-mail* 3. Permohonan informasi akan diverifikasi apakah termasuk permohonan informasi yang dikecualikan 4. Pemohon akan menerima Daftar Informasi Publik dari PPID pembantu dalam waktu 10 hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap 2. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan pada angka 1 (di atas) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Informasi publik disediakan secara gratis atau tidak dipungut biaya. Namun, apabila terdapat permintaan penggandaan dokumen, biaya penggandaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon informasi publik.
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang tidak dikecualikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui e-mail: diskominfo@lamongankab.go.id; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via: a. E-mail: ppid@lamongankab.go.id b. Website: ppid@lamongankab.go.id
PERMOHONAN INFORMASI		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 Kabupaten Lamongan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Buku Tamu; 3. Perangkat komputer dan/atau perangkat telepon pintar; 4. Akses Internet; 5. Alat Tulis Kantor (ATK); 6. Toilet.
3.	Kompetisi Pelaksanaan	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) / Diploma (D4/D3) 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Daftar Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 6 (enam) bulan sekali.
9.	Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Senin - Kamis : 09.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB
PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI		
1.	Persyaratan	1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung, dengan memuat: a. nama dan alamat lengkap; b. nomor telepon; c. *e-mail*; d. permintaan informasi yang diajukan; e. tujuan penggunaan informasi; f. cara memperoleh informasi; g. cara mendapatkan salinan informasi; h. menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; i. menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga; dan j. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. Surat ditujukan kepada: Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui e-mail: diskominfo@lamongankab.go.id; 2. Datang langsung di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan (sesuai alamat surat) dan menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara lisan. 3. Menyampaiakan permohonan informasi dan dokumentasi publik, melaui kanal: a. website: https://ppid.lamongankab.go.id b. email: ppid@lamongankab.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**A. Keberatan Informasi secara *offline*** 1. Pemohon mengisi formulir keberatan informasi dan dilampiri formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Pemohon menyerahkan formulir keberatan ke petugas pelayanan Informasi 3. Permohonan keberatan informasi akan diverifikasi apakah termasuk permohonan informasi yang dikecualikan 4. Pemohonakanmenerima a. Koreksi atau perbaikan jawaban PPID dengan pemberian informasi baru yang dapat disalin/dikopi dan/atau boleh melihat dan mengetahui b. Penguatan jawaban PPID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID c. Tanggapan pengaujuan keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku **B. Keberatan Informasi Secara *Online*** 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan dilampiri formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi pada halaman website https://ppid.lamongankab.go.id 2. Permohonan keberatan informasi akan diverifikasi apakah termasuk permohonan informasi yang dikecualikan 3. Pemohonakanmenerima a. Koreksi atau perbaikan jawaban PPID dengan pemberian informasi baru yang dapat disalin/dikopi dan/atau boleh melihat dan mengetahui b. Penguatan jawaban PPID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID c. Tanggapan pengaujuan keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Informasi publik disediakan secara gratis atau tidak dipungut biaya. Namun, apabila terdapat permintaan penggandaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen, biaya penggandaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon informasi publik.
5.	Produk Pelayanan	Keberatan Informasi Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui e-mail: diskominfo@lamongankab.go.id; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via: a. E-mail: ppid@lamongankab.go.id b. Website: ppid@lamongankab.go.id
PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik 11. Peraturan Bupati Kabupaten Lamongan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Buku Tamu; 3. Perangkat komputer dan/atau perangkat telepon pintar; 4. Akses Internet; 5. Alat Tulis Kantor (ATK); 6. Toilet.
3.	Kompetisi Pelaksanaan	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) / Diploma (D4/D3) 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Daftar Informasi Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 6 (enam) bulan sekali.
9.	Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Senin - Kamis : 09.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB