

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2024

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: - nama dan alamat lengkap; - nomor telepon; <i>e-mail</i>; - permintaan informasi yang diajukan; - tujuan penggunaan informasi; - cara memperoleh informasi; - cara mendapatkan salinan informasi; - menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; - menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga; dan - 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 <i>e-mail</i>: 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, melalui kanal: - website: https://ppid.lamongankab.go.id - email: ppid@lamongankab.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Permohonan Informasi secara <i>offline</i> 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 permohonan diajukan melalui halaman website https://ppid.lamongankab.go.id, Petugas Layanan memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon setelah permohonan diterima secara lengkap dan mengirimkannya melalui <i>e-mail</i> 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.	Kompetensi 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: - nama dan alamat lengkap; - nomor telepon; <i>e-mail</i>; - permintaan informasi yang diajukan; - tujuan penggunaan informasi; - cara memperoleh informasi; - cara mendapatkan salinan informasi; - menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; - menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga; dan - 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, melalui kanal: - website: https://ppid.lamongankab.go.id - 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. Pemohon akan menerima 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 pengajuan 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. Pemohon akan menerima 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 pengajuan 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.	Kompetensi 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