



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DESA SARIKEMUNING KECAMATAN SENDURO
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.50/3/01.10/2026
TANGGAL PEMBUATAN	2 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	16 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA SARIKEMUNING KEC. SENDURO KABUPATEN LUMAJANG  A W I, SH
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI SURAT

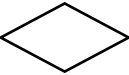
DASAR HUKUM

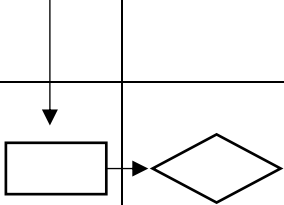
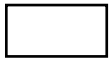
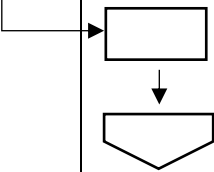
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 99 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika
13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/204/427.12/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/132/427.12/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

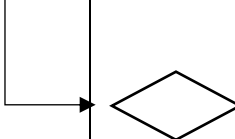
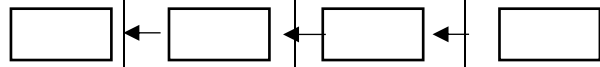
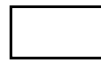
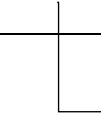
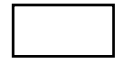
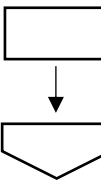
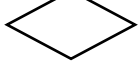
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui regulasi layanan informasi
2. Memahami regulasi klasifikasi informasi
3. Memiliki kemampuan administrasi kearsipan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KEBERATAN INFORMASI 2. SOP PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI 3. SOP SURAT MASUK 4. SOP SURAT KELUAR	1. Komputer 2. Buku register surat masuk 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi public 2. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan dalam bentuk data tercetak

No	Kegiatan	Pelaksanaan									Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegaw aian	Sekretaris Diskominf o	Admin PPID Utama	JF Pranata Humas selaku Sub Koordinator Seksi Pelayanan Informasi Publik	Kepala Bidang Informasi Publik	Kepala Desa Sarikem uning	Admin PPID Pembantu	Ketua dan Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menuliskan permohonan informasi melalui surat dan mengirimkannya ke PPID Utama											5 menit	Permohonan informasi lengkap dengan data diri (foto KTP)	
2	Mencatat dan mengarsip pada buku register surat masuk, serta menyampaikan Sekretaris Diskominfo										1. Surat masuk 2. Buku register	5 menit	Register surat masuk	
3	Menyampaikan ke Kadis Kominfo										1. Surat masuk 2. Lembar Disposisi	5 menit		
4	Mendisposisikan surat ke Bidang Informasi Publik untuk ditindaklan										1. Surat masuk 2. Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	

	juti													
5	Verifikasi data dan menyampaikan kepada atasan (JF Pranata Humas)										Formulir permohonan informasi lengkap dengan data diri (foto KTP) yang valid	5 menit	Formulir permohonan informasi lengkap dengan data diri (foto KTP) yang valid	Jika data valid, permohonan akan disampaikan ke JF Pranata Humas. Jika data tidak valid, Admin akan menolak permohonan tersebut.
6	Menelaah permohonan informasi dan memberikan masukan serta pertimbangan ke Kepala Bidang IP													
7	Memberikan masukan dan pertimbangan ke Kepala Dinas Kominfo											10 menit		

8	Memutuskan n menyetujui pemberian dokumen permohona n informasi atau menolak											10 menit		Jika permohonan informasi ditolak, maka akan diberikan pernyataan penolakan permohonan informasi
9	Menugaska n Kepala Bidang IP/Staf Bidang IP untuk menghubu ngi Admin PPID Pembantu										Data Pemohon dan informasi yang dimohon	10 menit		
10	Menghubu ngi Admin PPID Pembantu													
11	Menyampai kan kepada Ketua PPID Pembantu dan/atau Atasan PPID Pembantu										Data Pemohon dan informasi yang dimohon	30 menit		
12	Memenuhi permohona n informasi yang dibutuhkan si pemohon dan dikirimkan ke PPID Utama										Informasi atau dokumentasi yang dibutuhkan si pemohon	30 menit	Informasi atau dokument asi yang dibutuhk an si pemohon	

