



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Basuki Rahmat Nomor 1-2, Lamongan, Jawa Timur 62251, Telepon (0322) 321088, Faksimile (0322) 314510, Pos-el diskominfo@lamongankab.go.id.
Laman www.lamongankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 100.3.3/26.1 /KPTS/413.120/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMONGAN

KEPALA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMONGAN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak tanggung jawab kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas - asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
 - b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan dalam Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
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 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan;
11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan;
12. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Dasar Hukum;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur
4. Jangka Waktu Pelayanan;
5. Biaya/Tarif;
6. Produk Pelayanan;
7. Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan;
8. Sarana, Prsarana dan/atau Fasilitas;
9. Kompetensi Pelaksana;
10. Jumlah Pelaksana;
11. Pengawasan Internaal;
12. Jaminan Pelayanan;
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lamongan.

KEEMPAT : Keputusan Penyelenggara Pelayanan Publik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 24 Juni 2025

DITETAPKAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
LAMONGAN



SUGENG WIDODO, S.Sos., MM
Pembinas Utama Muda
NIP. 196812191989031004

Salinan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lamongan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bpk. Bupati Lamongan;
2. Sdr. Inspektorat
3. Sdr. Kabag Organisasi

LAMPIRAN...

STANDAR PELAYANAN

Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">nama dan alamat lengkap;uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immaterial yang diderita;pihak yang terlibat;waktu, tempat, dan kronologi kejadianbukti pendukung;permintaan penyelesaian yang diajukan; dantempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. <p>Surat ditujukan kepada:</p> <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan</p> <p>Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui e-mail: lapor@lamongankab.go.id;</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan (sesuai alamat surat) dan menyampaikan pengaduan secara lisan.</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui kanal SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none">website: www.lapor.go.id;SMS melalui nomor 1708;twitter: @lapor1708; danaplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>platform</i> daring yang tersediaPetugas Pelayanan Pengaduan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan menerima pengaduan yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>disampaikan secara daring. Petugas kemudian melakukan verifikasi terhadap pengaduan untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan data yang disampaikan. Bila data-data terkait pengaduan dinyatakan belum lengkap, petugas mengembalikan pengaduan kepada pengadu untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah verifikasi selesai dan data-data terkait pengaduan dinyatakan lengkap, Petugas Pelayanan Pengaduan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan meneruskan pengaduan yang telah diverifikasi kepada Petugas Pelayanan Pengaduan pada Perangkat Daerah terkait. 4. Perangkat Daerah terkait menerima pengaduan dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Petugas Pelayanan Pengaduan pada Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil tindak lanjut pengaduan kepada pengadu melalui <i>platform</i> daring yang digunakan saat menyampaikan pengaduan. 6. Petugas Pelayanan Pengaduan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan mendokumentasikan seluruh proses pengaduan dan tindak lanjutnya, termasuk data pengadu, isi pengaduan, hasil verifikasi, hasil tindak lanjut, dan bukti-bukti yang terkait. Dokumentasi ini disimpan sebagai arsip dan dapat digunakan untuk keperluan audit, evaluasi, dan pengembangan layanan LAPOR! di masa depan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap pengaduan yang bersumber dari kanal selain Aplikasi SP4N-LAPOR!, maka pengaduan tersebut diinput ke dalam Aplikasi SP4N-LAPOR! oleh Petugas Pelayanan Pengaduan; 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N-LAPOR! adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normative maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas Pelayanan Pengaduan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pejabat Penghubung; c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pejabat Penghubung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan pengaduan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan tidak berkadar pengawasan; dan b. Pengaduan berkadar pengawasan. 2. Pengaduan tidak berkadar pengawasan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. keluhan atas ketidaksesuaian pelayanan dengan standar pelayanan publik; b. kritik konstruktif terhadap penyelenggaraan pelayanan publik; dan c. saran perbaikan kebijakan pelayanan publik. 3. Pengaduan berkadar pengawasan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. penyalahgunaan jabatan/wewenang; b. pelanggaran administratif; c. korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan d. pelanggaran disiplin pegawai.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan</p> <p>Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui e-mail: lapor@lamongankab.go.id;</p> <p>Atau</p> 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via: <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0322) 321168 b. Whatssapp: +628113021708 c. E-mail: lapor@lamongankab.go.id; d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) website: www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter: @lapor1708;dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 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 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan</p> <p>12.Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi SP4N-LAPOR! 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	Maksimal 9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal (satu) hari sejak penyampaian pengaduan. 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, akan dikoordinasikan dengan Deputi bidang Pelayanan Publik dan Ombudsman Republik Indonesia.
7.	Jaminan Keamanan dan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	(d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
9.	Waktu Pelayanan	<p>Penyelenggaraan Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat</p> <p>Senin-Kamis : 09.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 11.00 WIB</p>

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PERMOHONAN INFORMASI		
1.	Persyaratan	<p>1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung, dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Surat ditujukan kepada:</p> <p>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;</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan (sesuai alamat surat) dan menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara lisan.</p> <p>3. Menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik, melalui kanal:</p> <ol style="list-style-type: none"> website: https://ppid.lamongankab.go.id email: ppid@lamongankab.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Permohonan Informasi secara offline</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2024</p> <p>1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan dan/atau menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/Lembaga, bagi</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon informasi atas nama organisasi/Lembaga yang berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>B. Permohonan Informasi secara online</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via: a. E-mail: ppid@lamongankab.go.id b. Website: ppid@lamongankab.go.id</p>
PERMOHONAN INFORMASI		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 komputer 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	<p>Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB</p>

PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI

1.	Persyaratan	<p>1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung, dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Surat ditujukan kepada:</p> <p>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;</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan (sesuai alamat surat) dan menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara lisan.</p> <p>3. Menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi publik, melalui kanal:</p> <ol style="list-style-type: none"> website: https://ppid.lamongankab.go.id email: ppid@lamongankab.go.id
----	-------------	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Keberatan Informasi secara offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>B. Keberatan Informasi Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p style="padding-left: 40px;">Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan</p> <p style="padding-left: 40px;">Jl. Basuki Rahmad No. 1, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan 62214; atau melalui e-mail: diskominfo@lamongankab.go.id;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. E-mail: ppid@lamongankab.go.id</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Website: ppid@lamongankab.go.id</p>

PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBUATAN SUB DOMAIN DAN HOSTING SERVER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan secara tertulis atau melalui surat elektronik kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. Surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No.1 Lamongan; atau melalui email: diskominfo@lamongankab.go.id 2. Permohonan dapat diajukan oleh: <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Daerah - Pemerintah Desa - Instansi lainnya 3. Surat permohonan memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Nama website/aplikasi - Nama subdomain yang diusulkan - Penanggung jawab website/aplikasi - Deskripsi singkat website/aplikasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika. 3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Pejabat Fungsional Pranata Komputer atau petugas teknis yang ditunjuk. 4. Petugas melakukan verifikasi permohonan dan memastikan ketersediaan subdomain. 5. Petugas melakukan konfigurasi DNS dan pembuatan subdomain pada domain lamongankab.go.id. 6. Petugas melakukan pembuatan akun hosting pada server internal Dinas Kominfo. 7. Petugas melakukan pengujian akses website/aplikasi. 8. Petugas menyampaikan informasi aktivasi subdomain dan hosting kepada pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdomain aktif dengan format: namasitus.lamongankab.go.id 2. Akun hosting server pada server internal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan 3. Informasi akses layanan hosting
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0322) 321168 b. Whatssapp: +628113021708 c. E-mail: lapor@lamongankab.go.id; d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website: www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</p> <p>5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.</p> <p>7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan.</p> <p>2. Perangkat komputer.</p> <p>3. Server hosting internal.</p> <p>4. Sistem manajemen domain dan DNS.</p> <p>5. Akses internet.</p> <p>6. Perangkat jaringan.</p> <p>7. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
3.	Kompetisi Pelaksanaan	<p>Petugas yang memiliki kompetensi di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi server - Manajemen DNS - Pengelolaan hosting server - Pengelolaan domain dan website pemerintah
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data dan sistem dijaga melalui pengelolaan server dan jaringan oleh petugas teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung.

STANDAR PELAYANAN**PENDAMPINGAN PEMBUATAN/PENGELOLAAN APLIKASI PERANGKAT DAERAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan pendampingan secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.2. Surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No.1 Lamongan; atau melalui email: diskominfo@lamongankab.go.id3. Permohonan dapat disampaikan melalui:<ul style="list-style-type: none">- Surat resmi- Email- WhatsApp / Lapor Pak Yes- Datang langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.4. Surat permohonan memuat:<ul style="list-style-type: none">- Nama Perangkat Daerah- Nama aplikasi yang akan dibuat atau dikelola- Deskripsi kebutuhan aplikasi- Tujuan penggunaan aplikasi- Penanggung jawab aplikasi pada Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan pendampingan pembuatan atau pengelolaan aplikasi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Pejabat Fungsional Pranata Komputer atau tim pengembang aplikasi.4. Tim teknis melakukan analisis kebutuhan aplikasi bersama Perangkat Daerah pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Tim teknis memberikan pendampingan dalam proses perancangan, pengembangan, atau pengelolaan aplikasi. 6. Tim teknis melakukan pengujian fungsi aplikasi jika diperlukan. 7. Tim teknis memberikan rekomendasi pengelolaan atau pengembangan aplikasi kepada Perangkat Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Pendampingan teknis pembuatan aplikasi Perangkat Daerah. 2. Pendampingan pengelolaan aplikasi Perangkat Daerah. 3. Rekomendasi teknis pengembangan atau pengelolaan aplikasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Surat tertulis kepada: Kepala 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. Telepon: (0322) 321168 b. Whatssapp: +628113021708 c. E-mail: lapor@lamongankab.go.id; d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang rapat atau ruang koordinasi. 2. Perangkat komputer. 3. Server aplikasi. 4. Sistem pengembangan aplikasi. 5. Akses internet. 6. Perangkat presentasi. 7. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetisi Pelaksanaan	Petugas yang memiliki kompetensi di bidang: - Analisis kebutuhan sistem informasi - Pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile - Manajemen basis data - Pengelolaan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses pendampingan dilakukan dengan memperhatikan keamanan data dan sistem aplikasi pemerintah daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PRESENSI ELEKTRONIK PEGAWAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan fasilitasi presensi elektronik secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.</p> <p>Surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No.1 Lamongan; atau melalui email: diskominfo@lamongankab.go.id.</p> <p>2. Permohonan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat resmi - Email - WhatsApp / Lapor Pak Yes - Datang langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. <p>3. Surat permohonan memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Perangkat Daerah - Lokasi perangkat presensi elektronik - Jenis kebutuhan layanan (aktivasi perangkat, perbaikan sistem, sinkronisasi data, atau penambahan pengguna) - Penanggung jawab presensi elektronik pada Perangkat Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan fasilitasi presensi elektronik kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.</p> <p>2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Pejabat Fungsional Pranata Komputer atau petugas teknis yang ditunjuk.</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi permohonan dan kebutuhan layanan presensi elektronik.</p> <p>5. Petugas melakukan pengecekan sistem presensi elektronik atau perangkat presensi pada lokasi Perangkat Daerah.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Petugas melakukan konfigurasi sistem presensi elektronik atau sinkronisasi data pegawai. 7. Petugas melakukan pengujian sistem presensi elektronik. 8. Petugas menyampaikan hasil fasilitasi kepada Perangkat Daerah pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit setelah permohonan dan persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Sistem presensi elektronik yang aktif dan berfungsi. 2. Sinkronisasi data presensi pegawai. 3. Laporan hasil pengecekan atau konfigurasi sistem presensi elektronik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Surat tertulis kepada: Kepala 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. Telepon: (0322) 321168 b. Whatssapp: +6289536922221 c. E-mail: lapor@lamongankab.go.id; d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan. 2. Perangkat komputer. 3. Server aplikasi presensi elektronik. 4. Perangkat presensi elektronik (fingerprint atau face recognition). 5. Sistem manajemen presensi elektronik. 6. Akses internet. 7. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki kompetensi di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi sistem presensi elektronik. - Pengelolaan aplikasi presensi pegawai - Manajemen basis data pegawai - Troubleshooting perangkat presensi elektronik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengelolaan sistem presensi elektronik dilakukan dengan memperhatikan keamanan data pegawai dan sistem aplikasi presensi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung.



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN FASILITASI VIDEO CONFERENCE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan fasilitasi video conference secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 2. Surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Jl. Basuki Rahmad No.1 Lamongan; atau melalui email: diskominfo@lamongankab.go.id 3. Permohonan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Surat resmi - Email - WhatsApp / Lapor Pak Yes - Datang langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 4. Surat permohonan memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Perangkat Daerah - Nama kegiatan - Tanggal dan waktu pelaksanaan video conference - Platform yang digunakan (Zoom, Webex, dll) - Jumlah peserta - Penanggung jawab kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan fasilitasi video conference kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika. 3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Pejabat Fungsional Pranata Komputer atau petugas teknis yang ditunjuk. 4. Petugas melakukan verifikasi jadwal kegiatan dan ketersediaan fasilitas video conference.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Petugas menyiapkan perangkat video conference dan jaringan internet yang diperlukan. 6. Petugas melakukan pengujian koneksi dan perangkat sebelum kegiatan berlangsung. 7. Petugas memberikan dukungan teknis selama pelaksanaan video conference.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi pelaksanaan video conference. 2. Dukungan teknis perangkat dan jaringan video conference.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Surat tertulis kepada: Kepala 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. Telepon: (0322) 321168 b. Whatsapp: +628113021708 c. E-mail: lapor@lamongankab.go.id; d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) website: www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan. 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang video conference. 2. Perangkat komputer atau laptop. 3. Kamera video conference. 4. Mikrofon dan speaker. 5. Perangkat layar atau proyektor. 6. Akses internet berkecepatan tinggi. 7. Platform video conference (Zoom, Webex, atau platform lainnya). 8. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetisi Pelaksanaan	<p>Petugas yang memiliki kompetensi di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoperasian perangkat video conference - Pengelolaan jaringan internet - Troubleshooting perangkat audio visual - Dukungan teknis kegiatan berbasis teknologi informasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik.
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan video conference dilakukan dengan memperhatikan keamanan jaringan dan stabilitas koneksi internet.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN STATISTIK SEKTORAL

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan 	Surat permohonan layanan dari instansi pemohon i. Surat permohonan pendampingan Pengelolaan Data Statistik Sektoral ii. Surat permohonan pendampingan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik iii. Surat permintaan Pemutakhiran Data Statistik Sektoral iv. Surat permintaan Data Statistik Sektoral v. Surat permohonan Publikasi Data Statistik Sektoral vi. Surat permohonan layanan lain (terkait data dan statistik)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[Penggunalayananmengirimkan surat permohonan layanan] A --> B[KepalaDinas mendisposisi surat permohonan layanan] B --> C[KepalaBidangmenugaskan tim kerjastatistik untuk melakukan pelayanan data statistik] C --> D[Timkerjastatistik melakukan pelayanan data statistik] D --> E[Timkerja membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan] E --> F[Timkerjamembuat rencana aksi tindak lanjut laporan kegiatan pelayanan data statistik] F --> G[Timkerja melaporkan hasil kegiatan danrencana aksi tindak lanjut pelayanan statistik yang dilakukan] G --> End([End]) </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan statistik adalah 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pendampingan pengelolaan data sektoral - Laporan pendampingan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik - Laporan permintaan Pemutakhiran Data Statistik Sektoral - Laporan permintaan Data Statistik Sektoral - Laporan permohonan Publikasi Data Statistik Sektoral - Laporan permohonan layanan lain (terkait data dan statistik)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan - Secara lisan disampaikan saat kegiatan tatap muka dalam proses pelayanan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia - Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Lamongan - Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Lamongan - Peraturan Bupati Lamongan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Kabupaten Lamongan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja dan Kursi; - Alat Komunikasi; - Ruang Konsultasi; - Komputer/Printer/Scanner; - ATK dan Buku Register Tamu.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kapabilitas dalam pengolahan data statistik; - Memahami tata kelola data statistik sektoral daerah; - Memahami peraturan pelayanan publik; - Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	4 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi terhadap pelaksana kegiatan terkait;- Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik

Standar Pelayanan Peningkatan Kualitas Jaringan
Dinas KOMINFO Kabupaten Lamongan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 3. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 4 Tahun 2024 tentang SPBE 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah/Perbup Lamongan terkait TIK
2	Pengertian Layanan	<p>Layanan peningkatan kualitas jaringan adalah pelayanan untuk meningkatkan performa jaringan (kecepatan, stabilitas, keamanan, dan kapasitas) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.</p>
3	Komponen Standar Pelayanan	<p>A.Persyaratan Surat permohonan peningkatan jaringan dari OPD Data kondisi jaringan saat ini Permasalahan yang dialami (misal: lambat, putus-putus) Kebutuhan peningkatan (bandwidth, perangkat, dll) Kontak penanggung jawab</p> <p>B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <p>OPD mengajukan permohonan</p> <p>Verifikasi administrasi dan teknis</p> <p>Analisis performa jaringan (monitoring & log)</p> <p>Survey lapangan (jika diperlukan)</p> <p>Perencanaan peningkatan (upgrade bandwidth/perangkat/topologi)</p> <p>Implementasi peningkatan</p>

Uji performa jaringan

Dokumentasi dan pelaporan

C. Jangka Waktu Penyelesaian

- Analisis & perencanaan: 1–3 hari kerja
- Implementasi peningkatan: 2–7 hari kerja
- Total estimasi: 3–10 hari kerja

D. Biaya/Tarif

- Gratis (difasilitasi APBD)
- Kecuali peningkatan tertentu yang memerlukan pengadaan khusus

E. Produk Layanan

1. Peningkatan bandwidth jaringan
2. Optimalisasi konfigurasi jaringan
3. Penggantian/upgrade perangkat jaringan
4. Laporan hasil peningkatan jaringan

F. Sarana dan Prasarana

1. Network Operation Center (NOC)
2. Sistem monitoring jaringan
3. Router, switch, firewall
4. Infrastruktur jaringan (FO/wireless)
5. Tools analisis jaringan

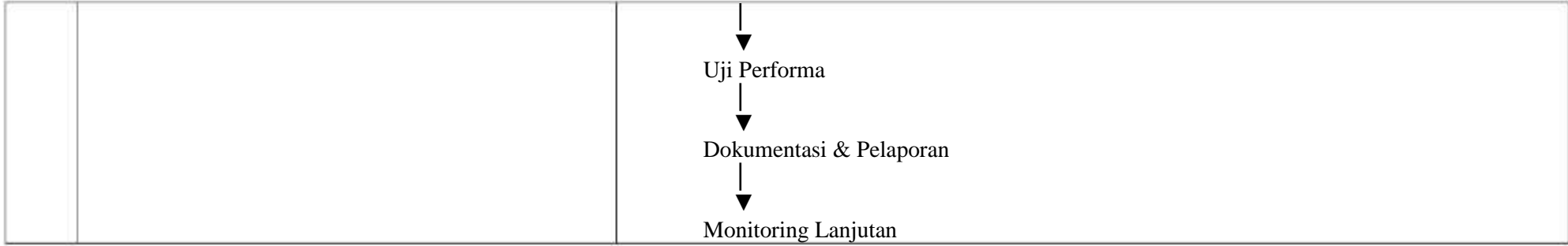
G. Kompetensi Pelaksana

1. Pranata Komputer / Network Engineer
2. Memahami manajemen bandwidth
3. Menguasai troubleshooting jaringan
4. Memahami keamanan jaringan

H. Pengawasan Internal

- Kepala Bidang Infrastruktur TIK
- Inspektorat Daerah

		<p>I. Penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk Diskominfo 2. SP4N-LAPOR! 3. Email resmi 4. Call center <p>J. Standar Kinerja (SLA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ Respon awal gangguan: ≤ 1 hari kerja ▮ Peningkatan performa minimal: $\geq 20\%$ dari kondisi awal ▮ Ketersediaan jaringan: $\geq 95\%$ ▮ Latensi jaringan stabil sesuai standar layanan
4	Indikator Peningkatan Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan akses meningkat 2. Penurunan downtime 3. Stabilitas koneksi meningkat 4. Kepuasan pengguna meningkat 5. Keamanan jaringan lebih baik
5	Diagram Alur Layanan	<pre> graph TD A[OPD/Pemohon] --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C[Verifikasi Administrasi] C --> D[Analisis Jaringan] D --> E[Survey Lapangan (opsional)] E --> F[Perencanaan Peningkatan] F --> G[Implementasi] </pre>



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMASANGAN WIFI PUBLIK

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) beserta perubahannya 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 6. Peraturan Menteri Kominfo terkait penyelenggaraan jaringan internet publik 7. Kebijakan internal Pemerintah Kabupaten Lamongan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon (OPD/desa/instansi/masyarakat/komunitas) wajib melengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pemasangan WiFi publik <input type="checkbox"/> Identitas pemohon (instansi/perorangan) <input type="checkbox"/> Lokasi pemasangan (alamat lengkap + titik koordinat jika ada) <input type="checkbox"/> Proposal singkat / alasan kebutuhan <input type="checkbox"/> Surat izin lokasi (jika di fasilitas umum tertentu) <p><input checked="" type="checkbox"/> Kontak PIC (penanggung jawab)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pemohon mengajukan surat permohonan <input type="checkbox"/> Petugas menerima dan mencatat permohonan <input type="checkbox"/> Verifikasi kelengkapan dokumen <input type="checkbox"/> Analisis kebutuhan dan kelayakan lokasi <input type="checkbox"/> Survey lapangan (ketersediaan jaringan & listrik) <input type="checkbox"/> Penyusunan rekomendasi teknis <input type="checkbox"/> Persetujuan pejabat berwenang <input type="checkbox"/> Pelaksanaan pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penarikan jaringan (fiber/wireless) <input type="checkbox"/> Instalasi perangkat (access point, router) <input type="checkbox"/> Konfigurasi sistem <input type="checkbox"/> Pengujian koneksi WiFi <input type="checkbox"/> Serah terima layanan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitoring dan pemeliharaan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Verifikasi & analisis: 1–3 hari kerja ▮ Survey lapangan: 1–5 hari kerja ▮ Instalasi: 3–14 hari kerja (tergantung kondisi lokasi)
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Gratis (APBD) untuk lokasi prioritas pemerintah ▮ Dapat bersifat kerja sama / sharing biaya dengan pihak ketiga atau pemohon
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Layanan WiFi publik aktif di lokasi pemohon ▮ Akses internet untuk masyarakat ▮ Dokumentasi pemasangan
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Perangkat jaringan (router, access point) ▮ Infrastruktur jaringan (fiber optik / radio wireless) ▮ Sumber listrik ▮ Sistem monitoring jaringan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Menguasai jaringan komputer dan internet ▮ Mampu instalasi perangkat WiFi ▮ Memahami keamanan jaringan ▮ Mampu troubleshooting jaringan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Monitoring jaringan secara real-time ▮ Evaluasi performa layanan ▮ Pengawasan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Helpdesk Diskominfo ▮ Email resmi ▮ Layanan pengaduan masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Petugas administrasi: 1–2 orang ▮ Tim teknis jaringan: 2–4 orang ▮ Penanggung jawab: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ WiFi publik dapat diakses sesuai kapasitas ▮ Respons cepat terhadap gangguan ▮ Transparansi proses layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Pengamanan jaringan (firewall, filtering konten) ▮ Pembatasan akses sesuai kebijakan ▮ Perlindungan dari penyalahgunaan jaringan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Monitoring uptime jaringan ▮ Evaluasi kualitas akses internet ▮ Survei kepuasan pengguna

15.

Diagram Alur Pelayanan



STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN REKAMAN CCTV AREA PUBLIK

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 20162. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP5. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon wajib melengkapi: <ul style="list-style-type: none">▮ Surat permohonan resmi▮ Surat pengantar/rekomendasi dari Kepolisian▮ Fotokopi KTP▮ Informasi lokasi dan waktu kejadian▮ Kronologi singkat kejadian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">▮ Pemohon mengajukan surat permohonan▮ Petugas menerima dan memverifikasi berkas▮ Jika berkas tidak lengkap → dikembalikan▮ Jika lengkap → dilakukan validasi▮ Persetujuan oleh pejabat berwenang▮ Pengambilan rekaman CCTV oleh petugas teknis▮ Pengolahan/penyuntingan data (jika diperlukan)▮ Penyerahan rekaman kepada pemohon/pihak kepolisian▮ Dokumentasi dan arsip
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">▮ Maksimal 3 (tiga) sampai 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap▮ Bergantung pada ketersediaan data CCTV
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none">▮ Gratis (tidak dipungut biaya)▮ Media penyimpanan dapat disediakan oleh pemohon
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">▮ Rekaman CCTV sesuai lokasi dan waktu yang dimohonkan▮ Berita acara serah terima
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none">▮ Sistem CCTV terintegrasi▮ Server penyimpanan data▮ Komputer dan perangkat pengolahan video▮ Media penyimpanan (flashdisk/harddisk)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">▮ Memahami pengelolaan CCTV▮ Memahami perlindungan data pribadi▮ Mampu mengoperasikan sistem monitoring dan rekaman

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Dilakukan oleh atasan langsung ▮ Audit berkala terhadap akses dan distribusi data
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ Kantor Diskominfo Kabupaten Lamongan ▮ Email resmi ▮ Layanan pengaduan masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Petugas pelayanan: 1–2 orang ▮ Petugas teknis: 1–2 orang ▮ Pejabat penanggung jawab: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Pelayanan dilakukan sesuai SOP ▮ Data dijaga kerahasiaannya ▮ Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Data rekaman dilindungi dan tidak disalahgunakan ▮ Akses dibatasi hanya untuk petugas berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Evaluasi dilakukan secara berkala ▮ Berdasarkan kecepatan layanan dan kepuasan masyarakat
15.	Diagram Alur Pelayanan	<pre> [Permohonan Masuk] ↓ [Verifikasi Berkas] ↓ Lengkap? ├── Tidak → Dikembalikan └── Ya ↓ [Validasi & Persetujuan] ↓ Disetujui? ├── Tidak → Penolakan └── Ya ↓ [Pengambilan Rekaman] ↓ [Pengolahan Data] ↓ [Penyerahan Rekaman] ↓ Selesai </pre>

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN GANGGUAN WIFI

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) beserta perubahannya 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 6. Peraturan Menteri Kominfo terkait jaringan dan layanan internet 7. Kebijakan internal Pemerintah Kabupaten Lamongan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelapor (OPD/instansi/masyarakat) wajib menyampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Laporan gangguan (lisan/tertulis) ▢ Identitas pelapor ▢ Lokasi WiFi yang mengalami gangguan ▢ Jenis gangguan (tidak konek, lambat, sering putus, dll) ▢ Waktu kejadian ▢ Kontak yang dapat dihubungi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Pelapor menyampaikan laporan gangguan ▢ Petugas menerima dan mencatat laporan (ticketing) ▢ Verifikasi awal gangguan ▢ Analisis oleh tim teknis: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Cek sistem monitoring ▢ Cek perangkat jaringan ▢ Penanganan gangguan: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Remote troubleshooting (jika memungkinkan) ▢ Penanganan langsung ke lokasi (jika diperlukan) ▢ Perbaikan / penggantian perangkat (jika diperlukan) ▢ Pengujian kembali jaringan ▢ Konfirmasi ke pelapor ▢ Penutupan tiket dan dokumentasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Respon awal: maks. 1 hari kerja ▢ Penanganan ringan (remote): 1 hari kerja ▢ Penanganan sedang (perangkat/lokasi): 1-3 hari kerja

		<ul style="list-style-type: none"> ▮ Penanganan berat (infrastruktur): 3–7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Gratis (tidak dipungut biaya) untuk layanan yang dikelola Diskominfo
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ WiFi kembali normal dan dapat digunakan ▮ Laporan penanganan gangguan ▮ Dokumentasi teknis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Sistem monitoring jaringan ▮ Perangkat jaringan (router, access point) ▮ Alat troubleshooting jaringan ▮ Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Menguasai troubleshooting jaringan ▮ Mampu analisis gangguan jaringan ▮ Mampu konfigurasi perangkat WiFi ▮ Memahami keamanan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Monitoring gangguan secara real-time ▮ Evaluasi penyelesaian tiket ▮ Pengawasan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Helpdesk Diskominfo ▮ Call center ▮ Email resmi ▮ Aplikasi pengaduan masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Petugas helpdesk: 1–2 orang ▮ Tim teknis: 2–4 orang ▮ Penanggung jawab: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Penanganan cepat sesuai SLA ▮ Transparansi status penanganan ▮ Prioritas untuk layanan publik vital
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Keamanan jaringan tetap terjaga ▮ Tidak mengganggu sistem lain saat perbaikan ▮ Perlindungan data pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Monitoring waktu respon dan penyelesaian ▮ Analisis frekuensi gangguan ▮ Survei kepuasan pengguna

15.

Diagram Alur Pelayanan



STANDAR PELAYANAN FASILITASI JARINGAN INTRA

Dinas KOMINFO Kabupaten Lamongan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBEb. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan SPBEc. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanand. Peraturan Daerah/Perbup Lamongan terkait SPBE (d disesuaikan)
2	Pengertian Layanan	Layanan fasilitasi jaringan intra adalah pelayanan penyediaan, pemasangan, pengembangan, dan pemeliharaan jaringan komunikasi internal antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3	Komponen Standar Pelayanan	<p>A. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan resmi dari OPD2. Data lokasi dan kebutuhan jaringan3. Kontak penanggung jawab (HP/WA/email)4. Denah/topologi lokasi (jika diperlukan) <p>B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">1. OPD mengajukan permohonan ke Diskominfo2. Verifikasi administrasi dan teknis3. Survey lokasi (jika diperlukan)4. Perencanaan jaringan5. Instalasi dan konfigurasi6. Uji koneksi dan keamanan7. Serah terima layanan <p>C. Jangka Waktu Penyelesaian</p> <ul style="list-style-type: none">▮ Instalasi baru: 1–5 hari kerja (tergantung kompleksitas)▮ Perbaikan gangguan: 1–3 hari kerja <p>D. Biaya/Tarif</p> <ul style="list-style-type: none">▮ Gratis (ditanggung APBD) <p>E. Produk Layanan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Koneksi jaringan intra antar OPD2. Akses VPN aman3. Dokumentasi konfigurasi jaringan

		<p>4. Berita acara serah terima</p> <p>F. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktur jaringan (fiber optic/wireless) 2. Router, switch, firewall 3. Data center / NOC 4. Sistem monitoring jaringan <p>G. Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pranata Komputer / Network Engineer 2. Memahami keamanan jaringan 3. Memahami SPBE dan infrastruktur TIK <p>H. Pengawasan Internal</p> <p>Dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ Kepala Bidang Infrastruktur TIK ▮ Inspektorat daerah <p>I. Penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk Diskominfo 2. SP4N-LAPOR! 3. Email resmi Diskominfo 4. Call Center <p>J. Standar Kinerja (SLA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▮ Ketersediaan layanan $\geq 90\%$ ▮ Respon gangguan ≤ 1 hari kerja ▮ Penyelesaian sesuai tingkat kerusakan
4	Output Layanan	<p>☑ Jaringan intra pemerintah terhubung</p> <p>☑ Komunikasi data antar OPD lebih aman</p> <p>☑ Mendukung implementasi SPBE</p>
5	Diagram Alur Layanan	<p>Pemohon (OPD)</p> <p>↓</p> <p>Pengajuan Surat Permohonan</p> <p>↓</p> <p>Verifikasi Administrasi & Teknis</p> <p>↓</p> <p>Survey Lokasi (opsional)</p> <p>↓</p> <p>Perencanaan Jaringan</p>

↓
Instalasi & Konfigurasi

↓
Uji Coba Jaringan

↓
Serah Terima & Aktivasi

↓
Monitoring & Pemeliharaan

STANDAR PELAYANAN
SOP PENGIRIMAN NASKAH DINAS YANG DIKECUALIKAN MELALUI EMAIL
SANAPATI DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat sandi/berita rahasia
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kominfo untuk mengirimkan surat/berita rahasia melalui persandian; 2. Menugaskan Kepala Bidang Santik untuk mengirimkan surat/berita rahasia melalui persandian; 3. Menugaskan Kasi Tata Kelola Persandian untuk mengirimkan surat/berita rahasia melalui layanan persandian; 4. Menugaskan Pejabat Fungsional Sandiman untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui layanan persandian; 5. Mengagendakan surat yang akan dikirim melalui persandian ke buku agenda kriptogram keluar; 6. Melakukan enkripsi / proses penyandian surat, mengetik draft kriptogram, member paraf dan menyampaikan kepada Kasi Tata Kelola Persandian untuk menandatangani kriptogram; 7. Menandatangani kriptogram dan menugaskan Sandiman untuk mengirim kriptogram tersebut sesuai alamat tujuan; 8. Menomori kriptogram melalui buku agenda kriptogram keluar dan mengirimkan kriptogram melalui email sanapati ke alamat penerima.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan Surat sandi/berita rahasia adalah 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Surat sandi/berita rahasia
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679) 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 Tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kab. Lamongan Tahun 2016 Nomor 8); 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kab. Lamongan Tahun 2016 Nomor 76)
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kriptogram / berita rahasia; 2. Komputer / laptop; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Buku agenda suratmasuk; 6. Resi; 7. Lembar disposisi; 8. Cap stempel;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas di Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan; 2. Mengetahui operasional email sanapati.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Diskominfo Lamongan, Diskominfo Provinsi Jawa Timur dan BSSN
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi terhadap pelaksana kegiatan terkait; - Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik

STANDAR PELAYANAN
SOP PERMOHONAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penerbitan sertifikat elektronik individu 2. Surat rekomendasi dari atasan pemohon 3. Fotokopi KTP Pemohon 4. Fotokopi SK Pengangkatan Jabatan Terakhir/Surat Penunjukkan Wewenang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan permohonan penerbitan sertifikat elektronik individu kepada Diskominfo dengan dilampiri surat rekomendasi dari atasan pemohon; 2. Verifikator melakukan pengisian data pemohon dan mengunggah surat rekomendasi di AMS (Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik); 3. Pengguna menerima tautan pengisian data identitas melalui email pribadi dinas; 4. Pengguna melengkapi identitas, pindai KTP dan Swafoto; 5. Verifikator melakukan verifikasi data pengguna; 6. Pengguna menerima tautan set Passphrase dan melakukan pengaturan Passphrase; 7. Registrastion Authority akan memeriksa pengajuan permohonan penerbitan sertifikat elektronik; 8. Jika disetujui, pengguna akan menerima email pemberitahuan aktivasi sertifikat elektronik individu pengguna yang sudah dapat digunakan.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan Sertifikat Elektronik adalah 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Sertifikat elektronik individu pengguna
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan dan pada Layanan Helpdesk BsrE BSSN

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE); 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Perka Lembaga Sandi Negara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kebijakan Sertifikat Elektronik; 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Telematika Kabupaten Lamongan 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan; 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pedoman Penggunaan Sertifikat Elektronik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Internet; 2. Akun Verifikator di AMS (Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik); 3. Aplikasi Google Authenticator; 4. Surat permohonan dan surat rekomendasi pemohon.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara dan alur permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik individu; 2. Menguasai komputer dengan baik; 3. Ketelitian dalam mengolah data; 4. Diutamakan yang memiliki kualifikasi dibidang Persandian;
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Verifikator Diskominfo Lamongan dan BsrE BSSN
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan rekomendasi BsrE BSSN.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi terhadap pelaksana kegiatan terkait; - Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik

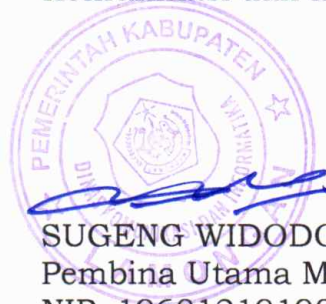
STANDAR PELAYANAN
SOP PENANGGULANGAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI LamonganKab-CSIRT

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Serangan Insiden Siber; 2. Laporan Pengaduan Insiden Siber; 3. Laporan Informasi Kerentanan Sistem.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan Insiden; 2. Deteksi Insiden; 3. Tim CSIRT menentukan jenis dan prioritas insiden berdasarkan analisis awal yang dilakukan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya dalam menanggulangi insiden; 4. Melakukan isolasi sistem yang terdampak insiden untuk mencegah penyebaran lebih lanjut dan meminimalkan dampak yang ditimbulkan; 5. Tim CSIRT mengumpulkan semua bukti yang relevan terkait insiden yang terjadi yang nantinya akan digunakan untuk analisis lebih lanjut dan keperluan dokumentasi; 6. Tim CSIRT menganalisis lebih dalam sumber dan penyebab insiden yang terjadi. Hal ini diperlukan untuk memahami secara menyeluruh bagaimana insiden dapat terjadi dan apa yang perlu dilakukan untuk mencegahnya di masa mendatang; 7. Setelah isolasi dan analisis dilakukan, tim CSIRT memulihkan sistem yang terpengaruh ke kondisi normal untuk mengembalikan layanan dan keamanan sistem seperti semula' 8. Tim LamonganKab-CSIRT melakukan verifikasi Keamanan setelah proses pemulihan dilakukan; 9. Tim LamonganKab-CSIRT melakukan pelaporan dan dokumentasi;
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan adalah 3 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Kemanan Informasi dan Siber
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui Tim LamonganKab-CSIRT Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi Elektronik; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE); 3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BSSN; 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 tahun 2020 tentang Tim Tanggap Insiden Siber 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Lamongan 6. Surat Keputusan Bupati Lamongan Nomor : 188/244/KEP/413.013/2023 tentang Tim Tanggap Insiden Siber Kabupaten Lamongan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software Keamanan : Antivirus, anti-malware, IDS/IPS, SIEM (Security Information and Event Management) 2. Hardware Keamanan : Firewall, router dan switch dengan fitur keamanan 3. Alat Analis : Tools untuk forensik digital, alat analisis log dan alat pemantauan jaringan 4. Infrastruktur : Sistem backup dan pemulihan, server yang aman dan penyimpanan terenkripsi 5. Perangkat Mobile : Laptop dan atau PC dengan perangkat keamanan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan manajerial, kepemimpinan, komunikasi efektif, pengetahuan mendalam tentang manajemen risiko dan kebijakan keamanan; 2. Komunikasi yang baik, kemampuan koordinasi, pengetahuan dasar tentang keamanan informasi dan keterampilan interpersonal; 3. Pengetahuan tentang kebijakan keamanan, risiko keamanan dan kontrol keamanan; 4. Penilaian kerentanan aplikasi, pengujian penetrasi dan pemrograman yang aman; 5. Pemahaman tentang protokol jaringan, firewall, IDS/IPS dan monitoring jaringan.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Diskominfo Lamongan dan BSSN
5	Jumlah Pelaksana	18 (Delapan belas) Orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi terhadap pelaksana kegiatan terkait;- Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik

Ditetapkan di Lamongan
Pada tanggal 24 Juni 2025
Ditetapkan Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika



SUGENG WIDODO, S.Sos.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196812191989031004