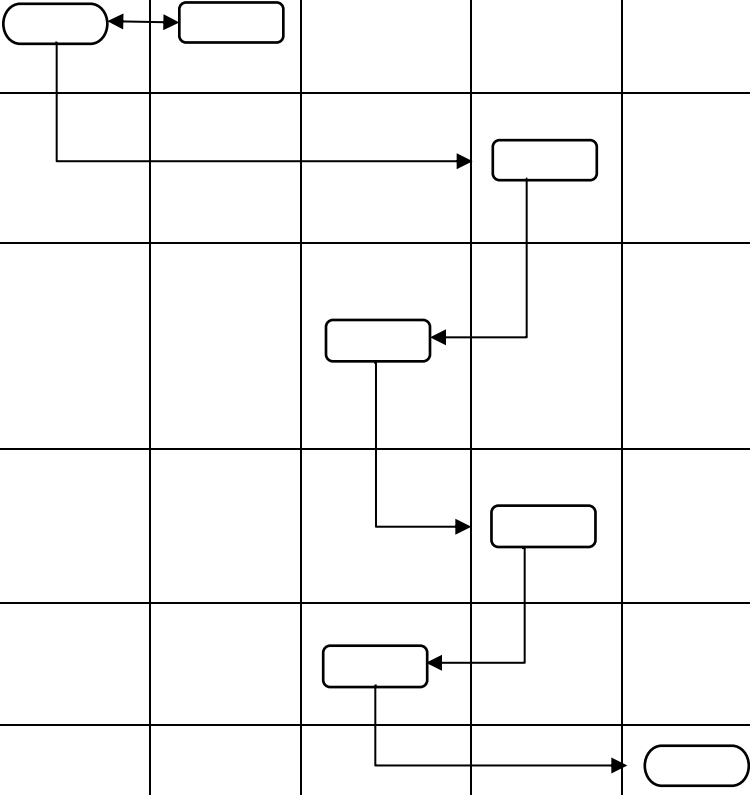


 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Beringin II No.35 Telp. (0724) 481301 Teluk Betung 35229 http://www.bkd.lampungprov.go.id email : bkd.lampungprov@gmail.com SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	VI.04.01.01.13
	TGL. PEMBUATAN	10 Oktober 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	10 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 37 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat.	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA, maksimal S1 2. Memiliki pengetahuan mengenai UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. Jabatan fungsional umum/Jabatan fungsional tertentu Pranata Komputer 4. Mempunyai keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Pengujian tentang Konsekuensi Informasi Publik dan Penetapan Daftar Informasi dikecualikan 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer/PC/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Daftar Informasi Publik 5. Bahan Informasi 6. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila informasi yang diminta tidak dalam penguasaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian Daerah maka Petugas Desk Layanan wajib mengarahkan pemohon informasi ke Perangkat Daerah lain yang menguasai informasi publik yang diminta.	Daftar Informasi dikecualikan dalam bentuk tercetak (Hardcopy)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Petugas	Pejabat Bidang Terkait	Tim Pelayanan Informasi	PPID	Dokumen Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas berkoordinasi dan konsolidasi dengan bidang terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Daftar informasi	5 Hari	Daftar informasi	
2.	Petugas melakukan kasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi						Daftar informasi		Daftar informasi	
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi maupun tim pelayanan informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Daftar informasi		Daftar informasi	
4.	Daftar informasi yag telah disetujui oleh pejabat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di publikasikan kepada masyarakat						Daftar informasi		Daftar informasi	
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						Daftar informasi		Daftar informasi	
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yag telah di publikasikan sebagai arsip						Daftar informasi		Daftar informasi	
Total Waktu							5 Hari			

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

RENDI RESWANDI, S.STP., M.Si.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19770526 199712 1 001



RENDI RESWANDI, S.STP., M.Si
PEMBINA TINGKAT I / IV.b
NIP 19770526 199712 1 001