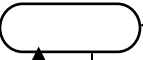
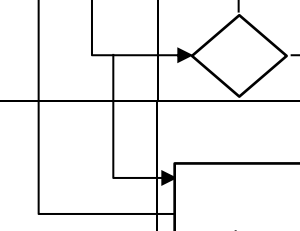
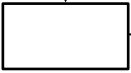
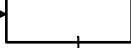


 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Beringin II No.35 Telp. (0724) 481301 Teluk Betung 35229 http://www.bkdlampungprov.go.id email : bkd.lampungprov@gmail.com SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	VI.04.01.01.11
	TGL. PEMBUATAN	10 Oktober 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	10 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG
	NAMA SOP	PERMINTAAN 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 Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 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	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran.	Daftar Informasi dikecualikan dalam bentuk tercetak (Hardcopy)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Peminta Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Peminta Informasi dapat menyampaikan permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (online/offline)					- Formulir permintaan informasi; - Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi.	Pada waktu pelayanan, hari kerja	Formulir permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik (online dan offline)					Semua data-data peminta informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk peminta informasi secara langsung dan setiap saat untuk peminta informasi secara tidak langsung	Daftar Informasi Publik yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi meminta kepada bidang terkait untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik, untuk diberikan kepada peminta informasi					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permintaan informasi diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Daftar Informasi Publik	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh peminta informasi					Informasi/dokumen yang diminta oleh peminta informasi	Perpanjangan permintaan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh peminta informasi	
Total Waktu						10 Hari Kerja			

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



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