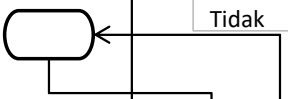


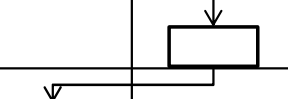


 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/647/I.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaporan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penyusunan laporan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan pada BKD Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data, dokumen dan informasi kepegawaian dari bidang dan bagian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Komputer dan perlengkapan lainnya 3. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses Penyusunan Dokumen Pelaporan tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data-data dari pelaksanaan Program dan Kegiatan dari Bidang-bidang terkait dengan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan				Data-data	1 Minggu	Checklist pengumpulan data	
2	Memverifikasi dan memvalidasi data-data terkait dengan dokumen pelaporan yang bertujuan agar data tersebut dapat dipertanggungjawabkan validitas dan keakuratannya				Data-data	1 Minggu	Kumpulan data- data program dan kegiatan yang lengkap	
3	Mengolah data sebagai bahan untuk penyusunan dokumen pelaporan program dan kegiatan				statistik	1 Minggu	Dokumen usulan	
4	Menyusun dokumen pelaporan program dan kegiatan				Dokumen pelaporan program dan kegiatan	2 Bulan	Rekomendasi / Evaluasi	
5	Kalau ada REVISI Dokumen tersebut dikaji ulang dan perlu adanya Perbaikan				Data-data	1 Minggu	Draft Dokumen Perencanaan	
6	Menyusun revisi dokumen pelaporan program dan kegiatan sampai final					Dokumen pelaporan program dan kegiatan final	2 Bulan	Rekomendasi / Evaluasi
7	Menyerahkan Dokumen pelaporan program dan Kegiatan Lengkap dan benar.				Dokumenpelaporan Kegiatan Lengkap dan benar	1 Hari	Buku Dokumen Pelaporan	

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

