


 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/629/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	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li> <li>4. Memiliki pengetahuan informasi publik</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik		

No	Kegiatan			Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Tim PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan informasi dan dokumentasi publik tentang kepegawaian yang dikelola dan dihasilkan dari bidang/bagian.			Form daftar informasi	1 hari	Daftar Informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar. Informasi dan dokumentasi yang tidak disetujui akan dilakukan perbaikan.			Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah disetujui dan mendapat pengesahan			Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi publik	

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

