

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br/>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>  | Nomor SOP  | 800/628/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   | <b>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</b>  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>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>Minimal Sarjana</li> <li>Memahami pendokumentasian,</li> <li>Memiliki pengetahuan pelayanan prima</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai tata pembukuan</li> </ol> |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan pada BKD Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan kursi pelayanan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> </ol>   |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |  |
| Bila prosedur ini tidak dijalankan secara benar maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik  | Dicatat pada daftar rekap informasi  |  |

| No | Kegiatan  | Pelaksana                  |                          |                          |                          | Mutu Baku                |   |        | Ket  |        |
|----|---|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------|--|--------|
|    |   | Subbid Pelayanan Informasi | Bidang/bagian            | Tim PPID                 | Atasan PPID              | Pengguna Informasi       | Kelengkapan   | Waktu  |  | Output |
| 1  | Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari bidang/bagian | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          | Dokumen pendukung dan informasi kepegawaian                 | 7 hari | Data kepegawaia dari                         |        |
| 2  | Menerima DIP dan melakukan rapat koordinasi PPID Pembantu diikuti semua anggota       |                            |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Surat undangan, Dokumen pendukung dan informasi kepegawaian | 2 hari | Daftar Informasi Publik                      |        |
| 3  | Kebijakan/persetujuan atasan PPID   |                            |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          | Daftar Informasi Publik                                     | 1 hari | Daftar Informasi Publik yang sudah disetujui |        |
| 4  | Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan.     |                            |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Daftar Informasi Publik yang sudah disetujui                | 7 hari | Informasi kepegawaian                        |        |
| 5  | Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan dan publikasi                        |                            |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | Data kepegawaian  | 1 hari | Publikasi                                    |        |

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

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:



LISDA ARRIYANA, S.Sos.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196809011989112005