
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH 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	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 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"> Minimal Sarjana Memahami pendokumentasian, Memiliki pengetahuan pelayanan prima Mampu mengoperasikan komputer Menguasai tata pembukuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan pada BKD Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan kursi pelayanan Komputer Printer Alat tulis kantor 	
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				
		Subbid Pelayanan Informasi	Bidang/bagian	Tim PPID	Atasan PPID	Pengguna Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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