

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/626/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	Permohonan Informasi Publik
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. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan keterbukaan layanan informasi 2. Mengetahui tata cara proses Sistem Informasi Kepegawaian 3. Pengelolaan informasi secara rutin dengan SKPD di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah 4. Layanan publik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID 		<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 (Website BKD Prov dan Website Pemprov Kalteng)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses informasi kepegawaian tidak sempurna (update, timelines, dan relevan)		Dokumentasi surat/arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menerima, dan mengolah semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan diserahkan ke Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi				Bahan Kerja, informasi/data	1 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi	
2	Meneliti dan mengoreksi informasi dan dokumen di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan				Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	1 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	
3	Mengklarifikasikan semua informasi menurut sifatnya, publik (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan dan menyerahkan kembali ke Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi				Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	1 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	
4	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan menyerahkan ke JFU				Informasi dan dokumentasi	1 Jam	Informasi dan dokumentasi	
5	Mengirim informasi yang bersifat publik ke Pusat Data				Informasi dan dokumentasi	1 Jam	Informasi dan dokumentasi	

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

