





 <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	<b>Permohonan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan keterbukaan layanan informasi</li> <li>2. Mengetahui tata cara proses Sistem Informasi Kepegawaian</li> <li>3. Pengelolaan informasi secara rutin dengan SKPD di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>4. Layanan publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data, dokumen dan informasi kepegawaian dari bidang dan bagian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>2. Komputer dan perlengkapan lainnya</li> <li>3. Jaringan internet (Website BKD Prov dan Website Pemprov Kalteng)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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.**

