



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

S O P

(Standar Operasional Prosedur)

**LAYANAN PPID PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
TAHUN 2024**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

I. Latar Belakang

Negara secara konstitusi menjamin adanya pelayanan publik dari penyelenggara Negara kepada setiap warga Negara/anggota masyarakat hal ini sebagaimana amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik.

Dalam era informasi ini diikuti pula dengan adanya sistem keterbukaan dari organisasi pemerintah terhadap semua lapisan masyarakat. Sebagai salah satu bukti nyata dari asas keterbukaan dimaksud adalah dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi serta Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Sehubungan dengan itu, PPID Pembantu BKD Provinsi Kalimantan Tengah menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan Informasi dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Publik.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah
4. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

III. Visi

PPID Pembantu BKD Provinsi Kalimantan Tengah memiliki visi sebagai PPID pembantu yang dapat memberikan pelayanan informasi dan pengaduan publik di bidang kepegawaian.

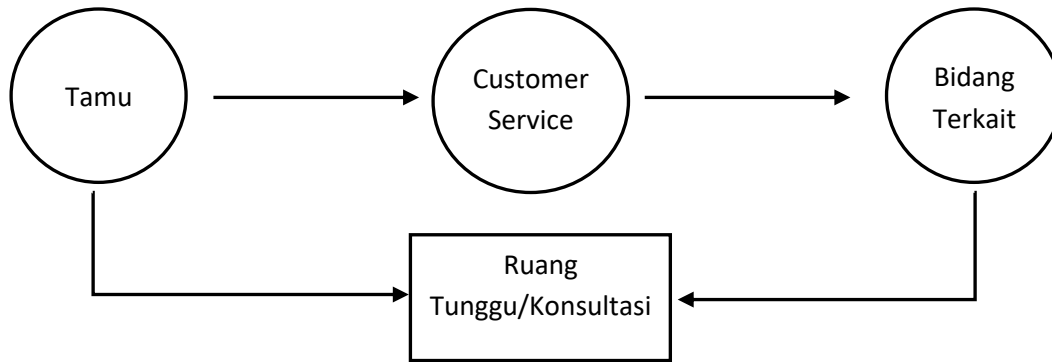
IV. Misi

1. Mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel
2. Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan di bidang kepegawaian secara proaktif dan informatif
3. Memfasilitasi pelayanan pengaduan publik yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

V. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk mendapatkan informasi berupa layanan kepegawaian pemohon/pengguna informasi publik dapat datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah melalui desk layanan informasi publik. Ada beberapa langkah bagi pemohon informasi yang datang secara langsung ke BKD, yaitu :

1. Membawa tanda identitas ke meja customer service
2. Mengisi form pemohon informasi/form konsultasi
3. Customer service kemudian menghubungi bidang-bidang terkait sesuai dengan informasi/konsultasi layanan kepegawaian yang diinginkan oleh tamu
4. Tamu menunggu sementara pada ruang tunggu yang telah disediakan di lobby kantor
5. Setelah mendapatkan pelayanan dan informasi dari petugas, tamu diminta untuk memberikan penilaian



VI. Waktu Pelayanan Informasi

Waktu dalam pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu BKD Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan setiap hari kerja, yakni :

1. Senin – Kamis jam 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, sholat dan makan siang jam 12.00 - 13.00 WIB
2. Jumat jam 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, sholat, dan makan siang jam 11.00 - 13.00 WIB

VII. Maklumat Pelayanan Informasi

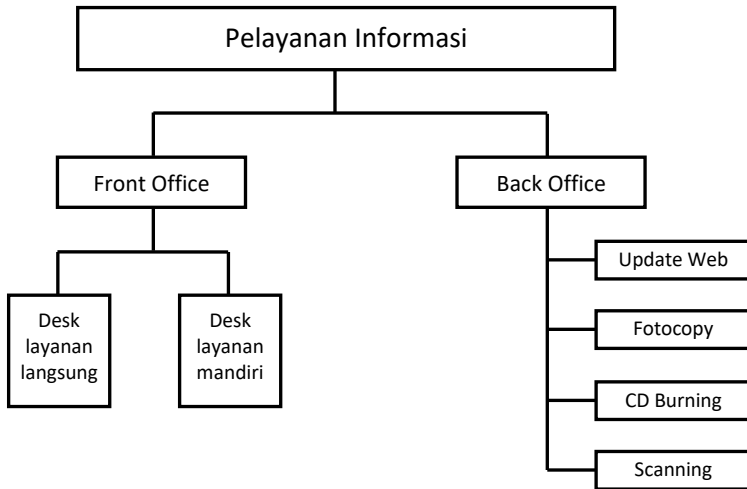
PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berupaya memberikan pelayanan informasi publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang diperlukan dengan mudah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi public yang akurat benar dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi public untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi public dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi public yang disampaikan baik langsung maupun melalui media;
7. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

VIII. Akses Pelayanan Informasi Publik

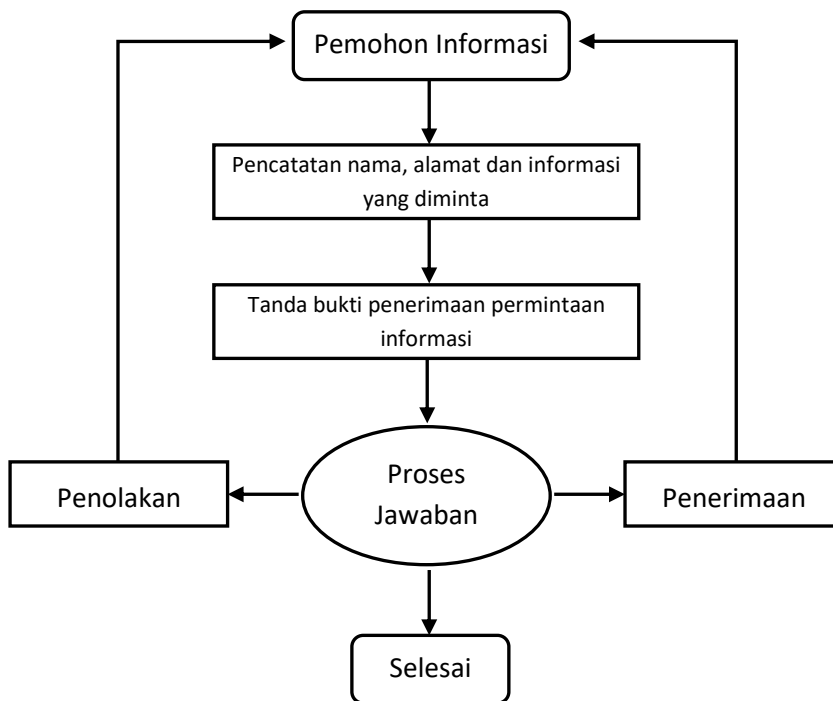
No	Uraian Akses	Pelaksana		
		Desk Pelayanan	Bidang-Bidang	PPID
1.	Menerima permintaan informasi publik	Mulai		
2.	Melaporkan pada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan untuk memperispkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi pemohon informasi publik			
6.	Melaporkan pada pimpinan			
				Selesai

IX. Operasional Pelayanan Informasi



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan/Permintaan Informasi Publik (IP) kepada pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna IP

X. Mekanisme Permohonan Informasi



XI. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
3. Penyampaian kembali informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan langsung, melalui email, website, ataupun jasa pos lainnya

XII. Biaya (Tarif)

PPID Pembantu BKD Provinsi Kalimantan Tengah dalam melayani dan menyediakan informasi publik secara gratis (tanpa dipungut biaya) dan dapat diakses melalui website yang tersedia

XIII. Laporan Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan Tahunan layanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi

Laporan tersebut memuat informasi mengenai sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki serta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya, jumlah permohonan informasi publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan.

XIV. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Tidak tersedianya informasi publik sebagaimana dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tetapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang

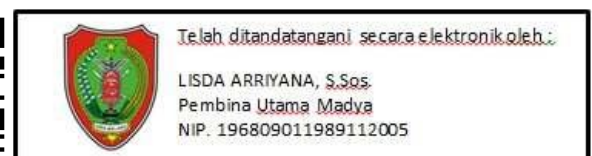
XV. Penutup

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini merupakan panduan bagi semua unit PPID Pembantu di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya

Pada tanggal 1 Agustus 2024

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BKD Prov. Kalteng





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

No	Uraian Akses	Pelaksana		
		Desk Pelayanan	Bidang-Bidang	PPID
1.	Menerima permintaan informasi publik	Mulai		
2.	Melaporkan pada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan untuk memperispkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi pemohon informasi publik			
6.	Melaporkan pada pimpinan			
				Selesai

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Pembantu BKD Prov. Kalteng**



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

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