



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	800/29/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISA ARRİYANA, S.Sos NIP. 196809011989112005
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN	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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.5. Pergub Kalteng Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan keterbukaan layanan informasi2. Mengetahui tata cara proses Sistem Informasi Kepegawaian3. Pengelolaan informasi secara rutin dengan SKPD di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah4. Layanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pengelolaan PPID	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Informasi Publik2. Komputer3. <i>Printer/ Scanner</i>4. 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			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	