



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/021.1/I/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dra. Nina Dewi, M.AP NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Timur Nomor 400.14.3/003/SK/BPSDM-I/2026

Kualifikasi pelaksana

1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur
2. Bisa mengoperasikan komputer dan mengelola konten website/media sosial

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Penyelesaian Daftar Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

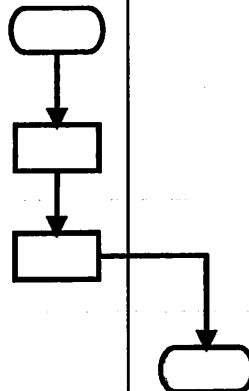
1. Komputer dan jaringan internet
2. Akses website dan akun media sosial resmi
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengakibatkan terhambatnya pemenuhan kewajiban keterbukaan informasi publik

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun dan mengklasifikasikan informasi publik dari seluruh bidang (kategori berkala, setiap saat, serta merta)			Data informasi tiap bidang	Menyesuaikan siklus laporan	Dafta informasi terklasifikasi	
2.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian format informasi sebelum dipublikasikan			Draft informasi	2 hari kerja	Informasi siap publikasi	
3.	Mengunggah/menayangkan informasi ke kanal resmi (website, papah pengumuman, media sosial)			Konten final	1 hari kerja	Informasi terpublikasi	
4.	Menerima laporan pemutakhiran dan memberikan arahan				Laporan Bulanan	Berkala (bulanan)	Arahan tindak lanjut



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/021.4/II/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dra. Nina Dewi, M.AP NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Permintaan/Pemohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan Keberatan oleh Pemohon Atas Penolakan Pemberian Informasi 2. SOP Pengumuman Informasi Publik	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Buku Register Permohonan 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengakibatkan terhambatnya informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi baik secara langsung, email, WhataApp, maupun formulir online			Identitas Pemohon	Saat itu juga	Pemohonan tercatat	
2.	Mencatat permohonan pada buku register dan memeriksa kelengkapan syarat permohonan			Buku Register	1 hari kerja	Status kelengkapan permohonan	
3.	Melengkapi berkas persyaratan apabila dinyatakan belum lengkap			Surat Keterangan Tidak Lengkap	1 hari kerja	Berkas lengkap	
4.	Mencari dan memverifikasi informasi yang diminta, termasuk uji konsekuensi bila diperlukan			Data/Dokumen Sumber	Maks. 3 hari kerja	Informasi ditemukan/tidak ditemukan	
5.	Menetapkan keputusan dan menerbitkan surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon			Draf Keputusan	Maks. 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja	Surat pemberitahuan	
6.	Menerima surat pemberitahuan/informasi dan mengisi evaluasi kepuasan pelayanan			Surat Pemberitahuan	1 hari kerja	Evaluasi kepuasan pelayanan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/021.2/II/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dra. Nina Dewi, M.AP NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Oleh Pemohon Atas Penolakan Pemberian Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur
2. Memahami ketentuan Pasal 35-37 UU No. 14 Tahun 2008 tentang keberatan dan penyelesaian sengketa informasi
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Permintaan/Permohonan Informasi Publik
2. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

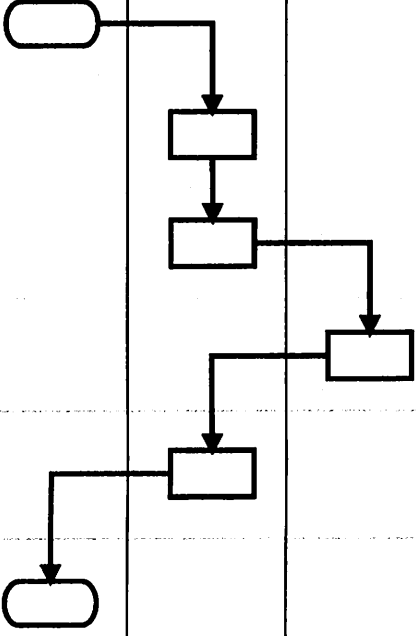
1. Formulir Keberatan
2. Buku Register Keberatan
3. Komputer
4. ATK

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, khususnya batas waktu 30 hari kerja sesuai Pasal 36 UU No. 14 Tahun 2008, maka dapat mengakibatkan pelanggaran hak pemohon informasi dan berpotensi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Keputusan Penolakan Informasi dan mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID (Kepala Badan)				SK Penolakan Informasi dan Formulir Keberatan	Maks. 30 hari kerja sejak SK Penolakan diterima	Surat Keberatan tercatat	
2.	Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan meneruskan berkas kepada Kepala Badan selaku Atasan PPID				Buku Register Keberatan	1 hari kerja	Berkas keberatan diteruskan	
3.	Bidang Klarifikasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi menelaah keberatan dan menyusun rekomendasi putusan				Surat Keberatan dan data penyerta dari PPID	10 hari kerja	Rekomendasi putusan keberatan	
4.	Mengklarifikasi informasi yang diminta dan menetapkan putusan atas keberatan				Rekomendasi Bidang Klarifikasi	Maks. 30 hari kerja sejak keberatan diterima (Pasal 36 UU No. 14/2008)	Surat Putusan Atasan PPID	
5.	Melaksanakan putusan Atasan PPID dan menerbitkan surat pengantar beserta informasi (apabila keberatan dikabulkan)				Surat Putusan Atasan PPID	1 hari kerja	Surat Pengantar dan Informasi	
6.	Menerima surat putusan/informasi dan mengisi evaluasi kepuasan pelayanan				Surat Pengantar dan Informasi	1 hari kerja	Evaluasi Kepuasan Pelayanan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

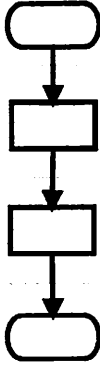
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/021.5/II/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dra. Nina Dewi, M.AP NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Penetapan dan Penyelesaian Daftar Informasi Publik (DIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Timur Nomor 400.14.3/003/SK/BPSDM-I/2026	1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur 2. Memahami klasifikasi jenis informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan	1. Komputer 2. Data Informasi seluruh bidang 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengakibatkan Daftar Informasi Publik tidak termutakhirkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	065/021.6/II/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>Dra. Nina Dewi, M.AP</u> NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur 2. Mampu mengelola arsip fisik dan digital
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Penyelesaian Daftar Informasi Publik	1. Sistem/aplikasi arsip digital 2. Lemari arsip fisik 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengakibatkan dokumen informasi publik tidak tertelusuri	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uralan Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan dokumen/informasi terbaru dari kegiatan masing-masing bidang	 <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>	Dokumen kegiatan	Berkala, paling lambat akhir bulan	Dokumen terkumpul	
2.	Memverifikasi, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen (fisik dan/atau digital)		Dokumen terkumpul	2 hari kerja	Dokumen terarsip dan mudah ditelusuri	
3.	Melakukan pemutakhiran data informasi secara berkala		Data informasi	Bulanan	Data informasi termutakhir	
4.	Menyusun dan menyampaikan laporan pendokumentasian kepada Penanggung Jawab		Rekap dokumentasi	Triwulanan	Laporan pendokumentasian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun seluruh jenis informasi dari setiap bidang	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S3 --> S4 S4 --> End([End]) </pre>		Data informasi tiap bidang	Tahunan (awal tahun)	Himpunan data informasi	
2.	Mengklasifikasikan informasi menjadi kategori berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan			Himpunan data informasi	5 hari kerja	Draft DIP dan draft daftar dikecualikan	
3.	Membahas dan memfinalisasi draft Daftar Informasi Publik			Draft DIP	3 hari kerja	Draft final DIP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik melalui Surat Keputusan			Draft final DIP	5 hari kerja	SK Daftar informasi publik	
5.	Mengumumkan DIP yang telah ditetapkan melalui website dan media sosial resmi			SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	DIP terpublikasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/021.7/I/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dra. Nina Dewi, M.AP NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur
2. Memahami SOP Layanan Informasi Publik secara keseluruhan

Keterkaitan

1. SOP Permintaan/Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan oleh Pemohon Atas Penolakan Pemberian Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Papan pengumuman/standing banner
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengakibatkan masyarakat tidak memperoleh kepastian layanan informasi publik

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.	
		PPID Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun konsep maklumat pelayanan (dasar hukum, mekanisme, jangka waktu, biaya, jaminan pelayanan, evaluasi kinerja)	<pre>graph TD; A([1. Menyusun konsep maklumat pelayanan (dasar hukum, mekanisme, jangka waktu, biaya, jaminan pelayanan, evaluasi kinerja)]) --> B[2. Mereview dan menyetujui isi maklumat pelayanan]; B --> C[3. Menayangkan maklumat pelayanan pada papan pengumuman, meja layanan dan website]; C --> D([4. Mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan maklumat pelayanan]);</pre>		Bahan SOP layanan informasi	Disusun sekali, dievaluasi tahunan	Draft maklumat pelayanan		
2.	Mereview dan menyetujui isi maklumat pelayanan			Draft maklumat pelayanan	3 hari kerja	Maklumat pelayanan disetujui		
3.	Menayangkan maklumat pelayanan pada papan pengumuman, meja layanan dan website				Maklumat disetujui	1 hari kerja		Maklumat terpasang/terpublikasi
4.	Mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan maklumat pelayanan				Data pelayanan tahunan	Tahunan		Laporan evaluasi kinerja pelayanan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	065/021.8/I/BPSDM/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	06 Juli 2026
Tanggal Efektif	06 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>Dra. Nina Dewi, M.AP</u> NIP. 19660928 198609 2 001
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Tim yang termasuk dalam PPID Pelaksana BPSDM Kalimantan Timur, khususnya Bidang Klarifikasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2. Memahami Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008
3. Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Timur Nomor 400.14.3/003/SK/BPSDM-I/2026	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permintaan/Permohonan Informasi Publik	1. Formulir Kajian Uji Konsekuensi
2. SOP Pengajuan Keberatan oleh Pemohon Atas Penolakan Pemberian Informasi	2. Komputer
	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengakibatkan informasi yang seharusnya dikecualikan berpotensi terbuka, atau sebaliknya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi jenis informasi yang berpotensi dikecualikan sesuai Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] C --> E[] D --> F([End]) </pre>		Daftar informasi	Saat penyusunan DIP/ada permohonan	Daftar informasi berpotensi dikecualikan	
2.	Melakukan kajian/uji konsekuensi (analisis dampak apabila dibuka dibandingkan apabila ditutup)			Formulir kajian uji konsekuensi	Maks. 7 hari kerja	Hasil uji konsekuensi	
3.	Mereview hasil uji konsekuensi dan mengajukan rekomendasi status informasi			Hasil uji konsekuensi	3 hari kerja	Rekomendasi status informasi	
4.	Menetapkan status informasi (dikecualikan/terbuka) melalui Surat Keputusan			Rekomendasi status informasi	5 hari kerja	SK Daftar Informasi Dikecualikan	
5.	Mendokumentasikan hasil uji konsekuensi dan mengumumkan daftar informasi dikecualikan			SK Informasi Dikecualikan	1 hari kerja	Daftar informasi dikecualikan terpublikasi	

Catatan: apabila Pemohon tidak puas dengan putusan Atasan PPID pada langkah 4, Pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur sesuai mekanisme yang berlaku.