



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan A.I.S Nasution Nomor 02 Palangka Raya Telp. (0536) 3221723 / Fax. (0536) 3224903

Website : <http://bpsdm.kalteng.go.id> Email : [bpsdm@kalteng.go.id](mailto:bpsdm@kalteng.go.id)

---

## NOTULEN RAPAT PPID

TANGGAL RAPAT : Jumat, 31 Januari 2021, PK. 13.30 – 15.30 WIB

PESERTA RAPAT : Kepala BPSDM  
Kepala Bidang,  
Tim PPID BPSDM

PIMPINAN RAPAT : KEPALA BPSDM

HASIL RAPAT :

1. Penyampaian arahan Kepala Badan tentang peningkatan pelayanan informasi publik di BPSDM mengingat sebentar lagi BPSDM akan menerima calon peserta LATSAR CPNS dan Peserta Diklat PKA dan PKP
2. Kepala Badan menginstruksikan agar agenda kegiatan selama tahun 2021 segera di publish di website BPSDM di Medsos, dll
3. Agar tim PPID mempersiapkan sejak awal dokumen informasi apa saja yang harus disampaikan ke publik melalui media yang ada, melakukan revisi atau update dokumen yang sudah tidak sesuai lagi (belum update)
4. Pembagian tugas dari anggota PPID agar diatur dan tim selalu Proaktif menyampaikan informasi, menulis berita kegiatan Pimpinan baik kegiatan internal BPSDM maupun kegiatan pimpinan lainnya.
5. Agar dipersiapkan ruangan khusus untuk PPID dan Tim IT untuk pemberian pelayanan informasi Publik, dengan memanfaatkan ruangan yang ada, dan ditata dengan rapi dan nyaman.
6. Koordinasi dengan petugas Satpol PP untuk pelayanan informasi dan mengarahkan tamu di bagian terdepan untuk tamu yang ingin bertemu secara langsung dan mendapatkan informasi di BPSDM
7. Satpam harus punya Buku tamu dan Kartu tamu / Id Card untuk berkunjung dan Tamu harus meninggalkan identitas diri.
8. Buat SOP penerimaan Tamu
9. Terapkan mekanisme pelayanan data dan informasi dari PPID dengan menyiapkan data Informasi Publik sesuai dengan kategori informasi (PPID) : informasi yang sifatnya terbuka, serta merta, berkala dan informasi yang di kecualikan.
10. Tim PPID agar mempublish informasi kegiatan BPSDM dan kediklatan di media : FB, Instagram, media massa, kominfo
11. Buat SOP layanan Informasi publik (jika belum ada), kalau sudah ada agar dokumen SOP, dll tersimpan di folder khusus.
12. Informasi tentang karya tulis Widyaiswara, foto kegiatan, dan informasi terkait BPSDM agar terlebih dahulu dilaporkan ke Pimpinan Ka. BPSDM

13. Tim penulis berita / Kontributor agar sebelum mengirimkan tulisan untuk di Publish agar mendapat persetujuan terlebih dahulu dengan Pimpinan / ketua PPID
14. Untuk persiapan untuk penerimaan dan pelaksanaan Diklat Dasar yang rencana dilaksanakan bulan maret 2020 antara lain agar diinformasikan segera ke calon peserta melalui media sosial dan website PPID BPSDM
15. Semua Bidang, sekretariat agar mengecek kembali kegiatan kesesuaian jadwal kegiatan yang akan di publish di website PPID dan persiapan kegiatan TW I yang sudah diagendakan harus segera direalisasikan dan dinformasikan ke Publik
16. Bidang yang menangani kegiatan ISO agar segera melakukan persiapan untuk pelaksanaan ISO di TW I dan II serta segera menyampaikan hasil kegiatan kepada Tim PPID dan kontributor PPID untuk di Publish
17. Kasubbag Umum agar membuat Peta Denah Gedung BPSDM, Plang Papan nama pejabat di masing - masing ruangan dan Identitas Ruangan, agar jelas terlihat dan tamu pengunjung tidak bingung

**ARAHAN PENTING LAINNYA DARI KEPALA BPSDM ;**

18. Agar Tim IT PPID selalu mendokumentasikan setiap kegiatan Bidang internal atau eksternal kantor dan Kepala Bidang masing masing bertanggung jawab untuk data dan informasi disertai foto kegiatan untuk menyampaikan kepada Tim PPID sebagai bahan untuk di publish.
19. Agar semua Pejabat bisa menjadi pengayom bagi staf dan rekan kerja dengan menjaga Komunikasi yang baik, bisa bekerjasama, saling peduli dengan semua karyawan di BPSDM
20. Ciptakan Budaya Kerja yang Baik
21. Sekali sekali kita bisa memanfaatkan ruang Teater untuk menonton Film dan kita bisa cari Film yang bisa memotifasi kerja seluruh karyawan untuk pemutaran Film Edukasi, dokumenter , dll
22. Sekretariat tolong membuat Surat :
  - a. Surat Ke Gubernur Kalteng Up. Sekda, tentang Penginputan Siap Bajasa untuk kegiatan yang bersumber dana Kontribusi Peserta (Latsar, Diklat Penjenjangan,..) untuk Penundaan Lelang mengingat Peserta Diklat belum ada Kepastian jumlah
  - b. Surat Ke Dinas Pekerjaan Umum untuk permohonan pembuatan jalur pejalan kaki dengan paving stone di sepanjang Jalan AIS Nasution dan ditembuskan Ke Walikota Palangka Raya
  - c. Buat surat ke Dinas Tata Kota dan Pertamanan agar melakukan pembersihan di sepanjang jalan AIS Nasution, Palangka Raya
  - d. Surat Ke Kasat. Pol-PP untuk meminta tenaga bantuan penjagaan di Kantor BPSDM

PIMPINAN RAPAT  
KEPALA BPSDM

ttd

SRI WIDANARNI, S.IP.,M.Si.  
NIP.19690212 198911 2 001

NOTULIS

ttd

NORLIANI, SKM.,M.Kes  
NIP. 19651111 198603 2 019

LAMPIRAN DOKUMEN RAPAT





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan A.I.S Nasution Nomor 02 Palangka Raya Telp. (0536) 3221723 / Fax. (0536) 3224903

Website : <http://bpsdm.kalteng.go.id> Email : [bpsdm@kalteng.go.id](mailto:bpsdm@kalteng.go.id)

---

**NOTULEN RAPAT EVALUASI PPID**

TANGGAL RAPAT	: 5 Juli 2021, PK. 09.00 – 10.11 WIB
PESERTA RAPAT	: Kepala BPSDM Tim PPID
PIMPINAN RAPAT	: KEPALA BADAN PSDM
AGENDA RAPAT	: Evaluasi kegiatan BPSDM dan Evaluasi kerja Tim PPID
TEMPAT PERTEMUAN	: Ruang Rapat Kepala BPSDM Provinsi Kalteng

**HASIL RAPAT :**

1. Arahan Kepala BPSDM Provinsi atas kegiatan Publikasi dan pelayanan Informasi kegiatan BPSDM yang telah dilakukan
2. Kepala Badan mengingatkan Kembali kepada semua kepala Bidang yang melaksanakan kegiatan agar selalu berkoordinasi dengan Tim PPID dan aktif memberikan data, foto, laporan kegiatan bidang untuk Tim contributor untuk dibuat berita Publikasi
3. Tim PPID agar Kembali melakukan evaluasi atas pelayanan PPID melalui media sosial, website, FB dan lainnya dan memastikan informasi yang diberikan, di publish sudah sesuai kaidah penulisan
4. Tim PPID agar selalu aktif memantau dan mendokumentasikan kegiatan Pimpinan, atau kegiatan BPSDM lainnya dan bekerja maksimal dan selalu Update informasi di Medsos Resmi BPSDM
5. Setiap Tulisan Publikasi agar dipilih foto yang tepat dan diutamakan ada Foto Pimpinan yang hadir dalam kegiatan tersebut dan selebihnya adalah foto kegiatan
6. Dalam kondisi masih pandemi Covid-19 ini agar pelayanan informasi Publik yang langsung kepada petugas front office agar dibuat tanda jarak antara petugas pelayanan dengan tamu dan tetap menerapkan Prokes.
7. Operator PPID agar selalu memutar video kegiatan dan dokumen Kegiatan BPSDM dilayar TV ruang tunggu dan selalu mengupdate informasinya.
8. Petugas Front office selalu standby di lobby / ruang Petugas.

9. Terkait dengan Reformasi Birokrasi agar kita semua membiasakan membuat, melaporkan dan menyimpan dokumen kegiatan dengan baik dan mudah untuk ditemukan serta melaksanakan sesuai Standar operating prosedur.
10. Semua SOP agar terdokumentasi dengan baik di tempat yang mudah ditemukan
11. Dokumen-dokumen yang terkait Reformasi Birokrasi agar juga mejadi bagian dari dokumen PPID secara fisik tersedia di lemari arsip atau tempat penyimpanan dokumen penting.

PIMPINAN RAPAT  
KEPALA BPSDM,

ttd

SRI WIDANARNI, S.IP.,M.Si.  
NIP.19690212 198911 2 001

NOTULIS,

ttd

NORLIANI, SKM.,M.Kes  
NIP. 19651111 198603 2 019

## LAMPIRAN DOKUMEN RAPAT

