

DOKUMEN
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
PENYELENGGARAAN KETUGASAN PPID
KALURAHAN BOTODAYAAN



PEMERINTAH KALURAHAN BOTODAYAAN
KAPANEWON RONGKOP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2026

DOKUMEN
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
PENYELENGGARAAN KETUGASAN PPID KALURAHAN BOTODAYAAN
TAHUN 2026

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung keterbukaan informasi publik dan Reformasi Birokrasi Kalurahan, Pemerintah Kalurahan Botodayaan mengintegrasikan ketugasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Ketugasan PPID menjadi bagian dari standar kinerja pegawai sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

B. TUJUAN

Dokumen ini menjadi pedoman untuk memastikan pengelolaan, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan dan penyebaran informasi publik dilaksanakan secara terencana, terukur, terdokumentasi dan berkelanjutan melalui PPID, website, SINKAL, media sosial dan kanal resmi lainnya.

C. MATRIKS KETUGASAN PPID DALAM SKP

No.	Nama	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan dalam SKP	Indikator/Hasil Kerja
1	Wasija	Lurah / Atasan PPID	Arahan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi layanan informasi publik.	Pengawasan/evaluasi PPID terlaksana; keputusan/arahan terdokumentasi.
2	Agung Priyatma Legawa	Anggota Tim PPID	Koordinasi pengumpulan, pendokumentasian dan penyediaan informasi publik.	Dokumen informasi terhimpun dan terdokumentasi; DIP diperbarui.
3	Agus Seyawan	Anggota Tim PPID	Pelayanan informasi serta verifikasi informasi publik.	Permohonan informasi ditangani; informasi terverifikasi.
4	Nurul Ahmad T	Anggota Tim PPID	Pengelolaan data, dokumentasi dan pemutakhiran informasi PPID.	Data/informasi mutakhir dan terdokumentasi.

No.	Nama	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan dalam SKP	Indikator/Hasil Kerja
5	Selo	Anggota Tim PPID	Penyiapan materi informasi publik dan dokumentasi.	Materi informasi tersedia dan siap dipublikasikan.
6	Hengki Riyanto	Pengelola Sistem Informasi Kalurahan (SID)	Pengelolaan informasi PPID melalui SINKAL/sistem informasi digital.	Informasi digital terpublikasi dan diperbarui.
7	Abdul Nur Rosyid	Anggota Tim Media Sosial/Redaksi	Peliputan dan penyediaan bahan informasi berupa foto/video.	Dokumentasi kegiatan tersedia sebagai bahan publikasi.
8	Arvian Dwi Pratama	Anggota Tim Media Sosial/Redaksi	Penyusunan dan pengelolaan materi publikasi media sosial.	Konten informasi publik tersusun dan dipublikasikan berkala.
9	Rendy Muhammad P	Admin Website/Media Sosial	Pengunggahan dan pemutakhiran informasi pada website/media sosial.	Website/media sosial terbaru dan informasi terunggah berkala.
10	Marjuki	Editor/Tim Kreatif	Penyuntingan dan penyiapan materi kreatif informasi publik.	Materi tersunting dan layak publikasi.
11	Yudi Dwi Putra	Editor/Tim Kreatif	Editing dan pengemasan informasi agar mudah dipahami masyarakat.	Materi informasi komunikatif dan siap publikasi.

D. STANDAR KINERJA BERSAMA PPID

1. Pengelolaan informasi publik dilaksanakan secara tertib, akurat, mutakhir dan terdokumentasi.
2. Informasi publik dipublikasikan melalui kanal resmi Kalurahan sesuai ketentuan.
3. Website, SINKAL dan media sosial diperbarui secara berkala.
4. Dokumentasi kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan dikelola sebagai bahan informasi publik.

5. Permohonan informasi dan pengaduan masyarakat ditangani secara responsif sesuai kewenangan.
6. Pelaksanaan ketugasan PPID menjadi bagian dari evaluasi kinerja pegawai.

E. BUKTI DUKUNG KINERJA

Bukti dukung dapat berupa Daftar Informasi Publik, dokumentasi pelayanan informasi, berita dan unggahan website, publikasi SINKAL, media sosial, dokumentasi kegiatan, arsip informasi, rekap publikasi dan laporan/evaluasi pengelolaan informasi.

F. PENUTUP

Dokumen ini menjadi pedoman internal dalam mengintegrasikan ketugasan PPID ke dalam SKP dan standar kinerja pegawai Kalurahan Botodayaan. Pelaksanaannya disesuaikan dengan jabatan, kewenangan dan tugas masing-masing pegawai serta ketentuan yang berlaku.

Botodayaan, 1 Juli 2026

LURAH BOTODAYAAN

