



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

Jl. Nuri 19 Makassar – 90122, Telp/Fax (0411) 854547, 873749

Email: diktatpumakassar@yahoo.com

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**NOMOR : 23.2/KPTS-Mt/2020**

**TENTANG**  
**PENETAPAN PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**(PPID) DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran tugas Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar khususnya dalam mewujudkan sistem dokumentasi dan pelayanan informasi yang baik, Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar harus memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - b. bahwa nama-nama pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas yang dimaksud;
  - c. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
  - 7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan atas keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR;
  - 8. DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019.



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAERAH DI LINGKUNGAN BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2020.
- Kesatu : Menunjuk dan mengangkat pejabat/pegawai yang namanya tersebut dalam kolom 2 (dua) lampiran Keputusan ini dengan jabatan pada kolom 3 (tiga) untuk melaksanakan tugas, sebagaimana tertera dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Tugas pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Daerah di lingkungan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar adalah sebagai berikut :
1. Pelaksana PPID Daerah
    - a. Membuat SOP internal terkait pengumpulan, pengelolaan, pendokumentasian dan penyelesaian sengketa informasi;
    - b. Mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang berada dibawah kewenangannya;
    - c. Dapat mewakili PPID dalam memberikan pelayanan informasi yang telah diklasifikasikan sebagai informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi publik wajib diumumkan serta merta;
    - d. Membuat dan menyerahkan usulan daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan kepada PPID utama;
    - e. Menyediakan dukungan data informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diterima melalui sekretaris;
    - f. Menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dan/atau menghadiri proses sengketa informasi.
    - g. Membantu PPID dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi; dan
    - h. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan diserahkan kepada PPID utama.
  2. Petugas Layanan Informasi PPID Daerah
    - a. Memberikan dukungan teknis, penatausahaan, fasilitas, administratif dan operasional dalam hal :
      - 1) Penyusunan peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi;
      - 2) Pengumpulan, penataan dan penyimpanan data serta informasi;
      - 3) Pelayanan Informasi; dan
      - 4) Penyelesaian sengketa informasi.
    - b. Menyiapkan dan menyusun laporan tahunan serta konsep laporan secara berkala;
    - c. Melakukan koordinasi terkait dukungan data dan informasi yang diperlukan;
    - d. Memberikan tembusan laporan tahunan kepada PPID BPSDM; dan
    - e. Membantu PPID utama dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi.
  3. Petugas Pengendali Data dan Informasi
    - a. Menyiapkan dukungan data dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik;
    - b. Melakukan koordinasi dengan petugas layanan informasi terkait dukungan data dan informasi yang perlu dilaporkan.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Keempat : Segala biaya sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini di bebaskan pada DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagai mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada Tanggal : 09 Juli 2020

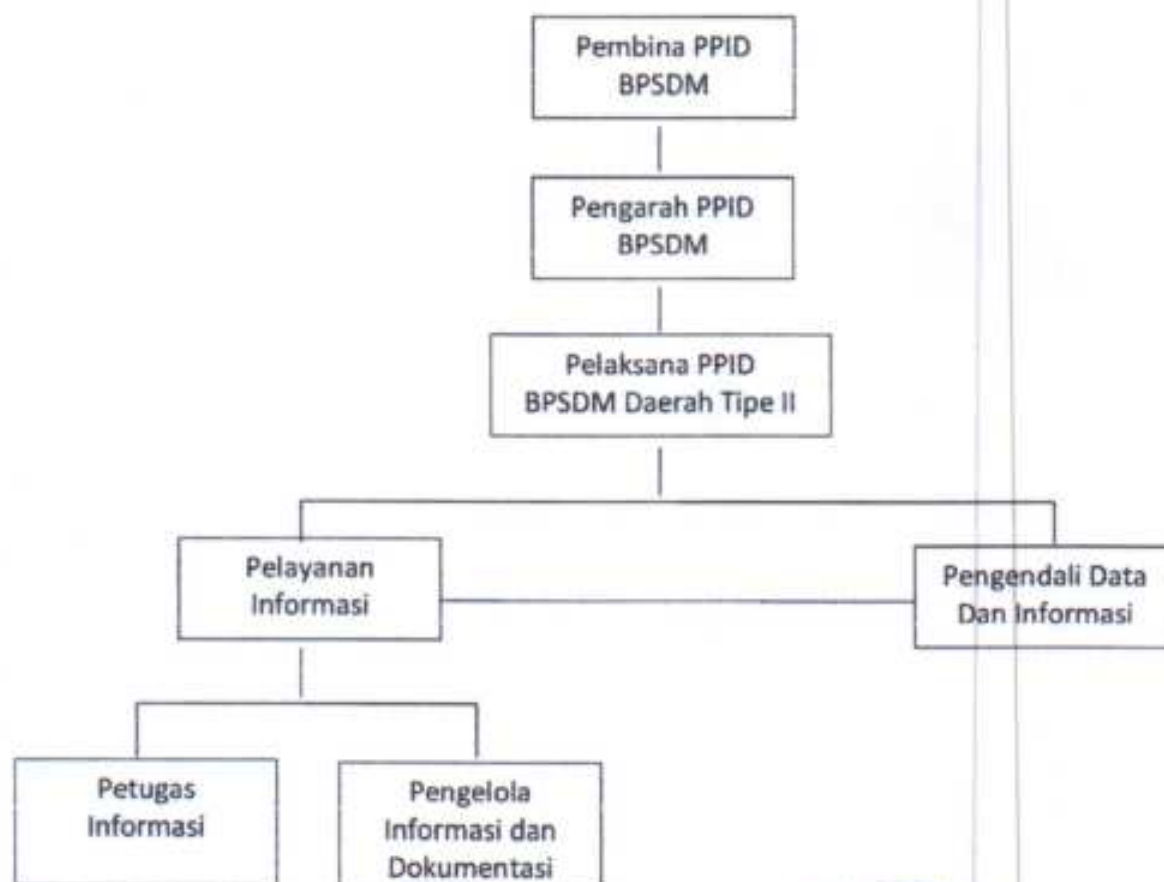
Kepala Balai  
  
Anwar ST, M.T  
NIP. 197901182005021001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth ;

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
3. Kepala KPPN Makassar, di Makassar;
4. Yang bersangkutan untuk digunakan sebagai mestinya.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
Nomor : 23.2/KPTS-Mt/2020  
Tanggal : 09 Juli 2020

**STRUKTUR ORGANISASI  
PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAERAH  
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR  
TAHUN 2020**



Anwar, S.T., M.T.  
NIP. 197901482005021001



Lampiran II : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.2/KPTS-M/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

**SUSUNAN PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI (PPID) DAERAH  
 BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR  
 TAHUN 2020**

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
I	II	III	IV
1.	Anwar, ST., M.T	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pelaksana PPID Daerah
2.	Iskandar Masse, S.Kom., MM	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pelayanan Informasi PPID Daerah
4.	Hasbiah Syam, ST., M.SP	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pengendali Data dan Informasi PPID Daerah
5.	Teddy A. Fadillah, S.Kom	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pelaksana PPID Daerah
6.	Nurwahida Nasir, S.Pd	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pelayanan informasi PPID Daerah
7.	A. Diah Permata Wulan, ST	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pelayanan informasi PPID Daerah
8.	Amrullah B. Paembonan, S.AP	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pengendali Data dan Informasi PPID Daerah
9.	Muh. Arpan Akhmad, ST	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pengendali Data dan Informasi PPID Daerah
10.	Antonius Kala Lino, ST	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pengendali Data dan Informasi PPID Daerah
11.	Fajar Muhlis, S.Si	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pembantu Pengendali Data dan Informasi PPID Daerah

  
**KEPALA BALAI**  
 Arwa, ST., M.T  
 NIP. 197901182005021001



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

Jl. Nuri 19 Makassar – 90122, Telp/Fax (0411) 854547, 873749

Email: diklatpumakassar@yahoo.com

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**NOMOR : 23.7/KPTS-M/2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PENGADUAN INFORMASI PUBLIK DI**  
**LINGKUNGAN BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran tugas Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar khususnya dalam mengelola pengaduan informasi publik, maka Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar perlu menunjuk petugas pengelolaan pengaduan informasi publik;
  - b. bahwa nama-nama pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas yang dimaksud;
  - c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
  - 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
  - 7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan atas keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR;
  - 8. DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019.



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PENGADUAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2020.
- Pertama : Menunjuk dan mengangkat pejabat/pegawai yang Namanya tersebut dalam kolom 2 (dua) lampiran Keputusan ini dengan jabatan pada kolom 3 (tiga) untuk melaksanakan tugas, sebagaimana tertera dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Struktur Organisasi Pengelolaan Pengaduan Informasi Publik Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar sebagaimana tertera dalam Lampiran II Keputusan ini;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Keempat : Biaya sebagai akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar sesuai dengan SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 09 Juli 2020



Anwar, ST., MT  
NIP. 197901182005021001

Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada YTH :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
3. Kepala KPPN Makassar di Makassar;
4. Yang Bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR  
Wilayah VIII Makassar  
Nomor : 23.7/KPTS-M/2020  
Tanggal : 09 Juli 2020

**SUSUNAN PENGELOLA PENGADUAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR  
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
I	II	III	IV
1	Teddy A. Fadillah, S.Kom	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Ketua
2	A. Diah Permata Wulan, ST	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Sekretaris
3	Nurwahida Nasir, S.PD	Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar	Pelaksana



Anwar, S. M.T

NIP. 197901182005021001





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

Jl. Nuri 19 Makassar – 90122, Telp/Fax (0411) 854547, 873749

Email: diklatpumakassar@yahoo.com

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**NOMOR : 23.3/KPTS-M/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

- Menimbang** :
- a. bahwa rangka mewujudkan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai badan publik yang transparan dan akuntabel, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan hal tersebut maka perlu ditetapkan Standar Operasional Pengelolaan Informasi;
  - b. bahwa standar operasional proses Pengelolaan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelayanan informasi publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
  - c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
  - 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
  - 7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan atas keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR;
  - 8. DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2020.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi, sebagaimana tertera dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana yang terkait dalam Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Ketiga : Biaya sebagai akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar sesuai dengan SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 09 Juli 2020

Kepala Balai

Anwar ST., MT  
NIP. 197901182005021001

Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada YTH :







1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
3. Kepala KPPN Makassar di Makassar;
4. Yang Bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.



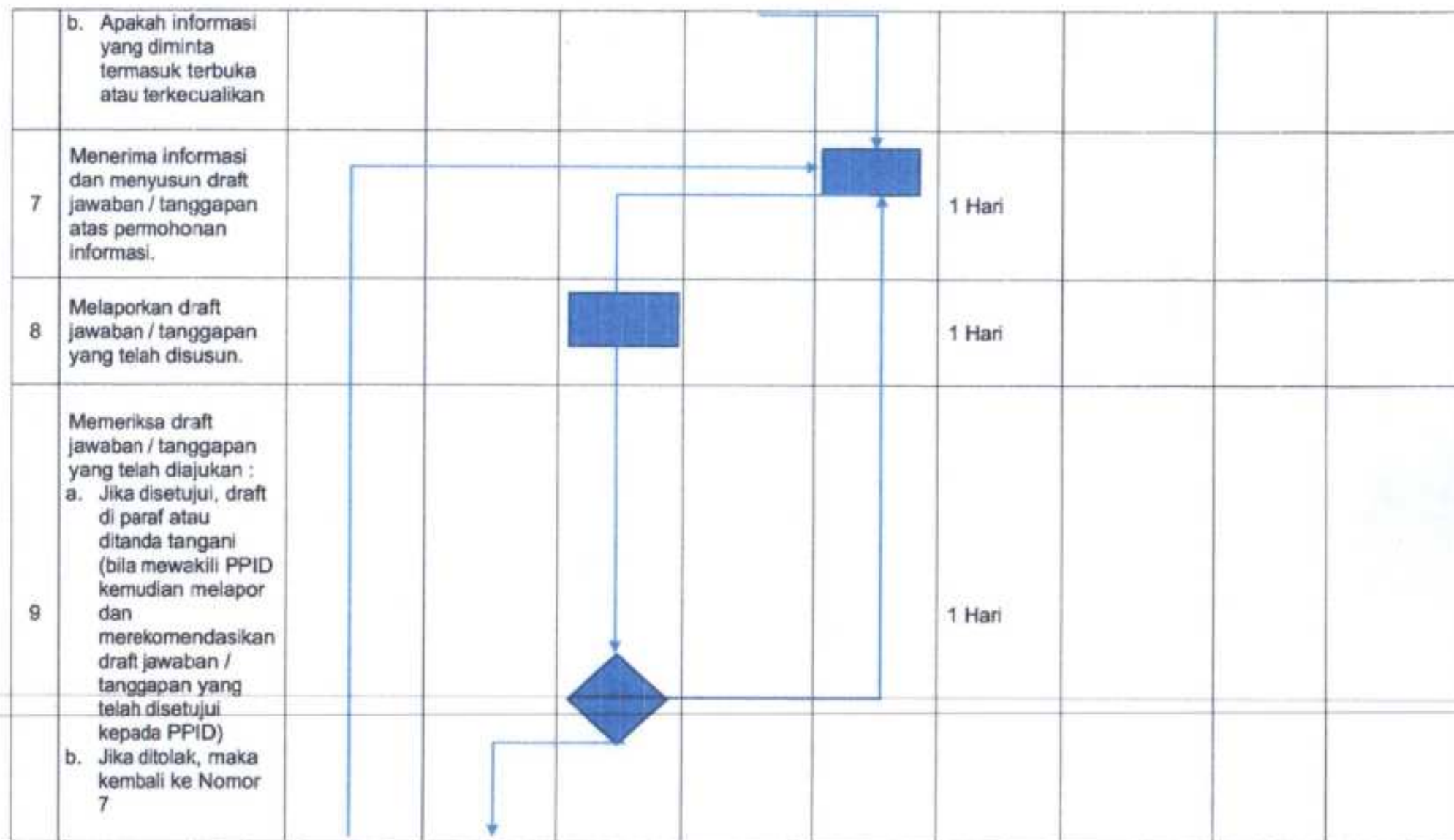
Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.3/KPTS-M/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT        BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA        BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI        PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar</p> <p><i>Anwar ST, MT</i>        NIP. 197901182005021001</p>	
NAMA SOP	PENGLOLAAN INFORMASI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;</li> <li>6. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Mampu menggunakan perangkat teknologi informasi dengan baik;</li> <li>4. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana PID</li> <li>2. Petugas Layanan Informasi</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Pemohon Informasi</li> <li>5. Pengendali Data dan Informasi</li> </ol>	Komputer Printer/Scanner Alat Tulis Kantor Buku Catatan Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan secara maksimal.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

# SOP Pengelolaan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pengendali Data dan Informasi	Tim Pembantu PPID	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pelaksana PPID	Petugas Layanan Informasi			Waktu	Kelengkapan	Output	
1	Permohonan Informasi mengajukan Surat Permohonan.						10 Menit			
2	a. Menerima Permohonan Informasi.						30 Menit			
	b. Mengarahkan Pemohon untuk membuka website Layanan Informasi Publik.						15 Menit			
3	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik.						10 Menit			
4	Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pemohon.						15 Menit			
5	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.						3 Menit			
6	Verifikasi : a. Apakah informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikuasai atau tidak;						1 Hari			





10	Menyetujui atau menolak draft jawaban / tanggapan.						1 Hari			
11	Memberitahukan kepada pemohon jawaban / tanggapan atas Informasi yang dimohon.						1 Hari			
12	Menerima Jawaban / tanggapan Informasi Publik.									





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

Jl. Nuri 19 Makassar – 90122, Telp/Fax (0411) 854547, 873749

Email: dikatpumakassar@yahoo.com

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**NOMOR : 23.4/KPTS-M/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

- Menimbang** :
- a. bahwa rangka mewujudkan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai badan publik yang transparan dan akuntabel, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan hal tersebut maka perlu ditetapkan Standar Operasional Pendokumentasian Informasi Publik;
  - b. bahwa standar operasional proses Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelayanan informasi publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
  - c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
  - 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
  - 7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan atas keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR;
  - 8. DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019,

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2020.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Pedokumentasian Informasi Publik, sebagaimana tertera dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana yang terkait dalam Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Ketiga : Biaya sebagai akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar sesuai dengan SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 09 Juli 2020

Kepala Balai



Anwar ST., MT  
NIP. 197901182005021001

Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada YTH :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
3. Kepala KPPN Makassar di Makassar;
4. Yang Bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.











Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.4/KPTS-M/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT        BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA        BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI        PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII  ARIYANTO ST., MT NIP. 197901182005021001
<b>DASAR HUKUM</b>	NAMA SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>
1. Permen PUPR Nomor 05 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 2. PP Nomor 81 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Surat Edaran Menteri PU Nomor 4/SE/M/2014 tentang Pengelolaan dan Peyanan Informasi Publik Kementerian PU. 5. Keputusan Menteri PUPR Nomor 647/KPTS/M/2014 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Publik; 2. Menguasai Tata Pembukuan.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan Informasi Terdokumentasi.	1. ATK/Formulir Isian 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Bila Prosedur ini eda yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila Prosedur ini tdak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan Tercapai.	Dicatat pada buku rekap informasi.	



# SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan indentifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerjanya					1 hari	Daftar informasi publik	
2	Malakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik					1 hari	Daftar informasi publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					1 hari	Daftar informasi publik	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					1 hari	Daftar informasi publik	
5	Mengelola dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.					1 hari	Daftar informasi publik	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil Informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					1 hari	Daftar informasi publik	

7	Hasil koreksi dokumen informasi dari Pimpinan PPID dipublikasikan melalui website/medsos.					1 hari	Daftar informasi publik	
8	Dokumen Informasi disimpan sebagai arsip					1 hari	Daftar informasi publik	



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

Jl. Nuri 19 Makassar – 90122, Telp/Fax (0411) 854547, 873749

Email: diklatpumakassar@yahoo.com

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

**NOMOR : 23.5/KPTS-Mt /2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

- Menimbang :**
- a. bahwa rangka mewujudkan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai badan publik yang transparan dan akuntabel, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan hal tersebut maka perlu ditetapkan Standar Operasional Penanganan Sengketa Informasi Publik;
  - b. bahwa standar operasional proses Penanganan Sengketa Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelayanan informasi publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
  - c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar.
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
  - 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
  - 7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan atas keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR;
  - 8. DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019.



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2020.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik, sebagaimana tertera dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana yang terkait dalam Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Ketiga : Biaya sebagai akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar sesuai dengan SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 09 Juli 2020  
Kepala Balai  
  
Anwar ST., MT  
NIP. 197901182005021001





Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada YTH :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
3. Kepala KPPN Makassar di Makassar;
4. Yang Bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.5/KPTS-MT/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT          BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA          BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI          PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi		Tgl. Efektif
Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR          Wilayah VIII Makassar</p> <p><i>[Signature]</i>          Arwar, ST, MT          NIP. 197901182005021001</p>	
<b>DASAR HUKUM</b>	NAMA SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; 4. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 3. Memiliki pengetahuan tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Tim Pelaksana PID 2. Petugas Layanan Informasi 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 4. Pemohon 5. Pengendali Data dan Informasi	Komputer Printer/Scanner Alat Tulis Kantor Buku Catatan Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan sengketa informasi publik akan terhambat sehingga berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

# SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengaju Keberatan	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID.					15 Menit	Form Pernyataan Keberatan	
2	Mencatat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengaju keberatan serta memberikan tanda bukti telah mengajukan keberatan dan nomor pendaftaran keberatan.				Form Keberatan	20 Menit	Tanda Bukti Pengajuan Keberatan	
3	Memberikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan, apabila tanggapan menguatkan putusan PPID, maka alasan tertulis disertakan Bersama tanggapan tersebut.				Tanda Bukti Pengajuan Keberatan	30 Hari	Surat Tanggapan	
4	Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan atasan PPID, maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.				Surat Tanggapan			





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

Jl. Nuri 19 Makassar – 90122, Telp/Fax (0411) 854547, 873749

Email: diklatpumakassar@yahoo.com

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**  
**NOMOR : 23.6/KPTS-M/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN INFORMASI**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

- Menimbang : a. bahwa rangka mewujudkan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai badan publik yang transparan dan akuntabel, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan hal tersebut maka perlu ditetapkan Standar Operasional Pengaduan Informasi;
- b. bahwa standar operasional proses Pengaduan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelayanan informasi publik di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Perubahan atas keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR;
8. DIPA Tahun Anggaran 2020 Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar Nomor SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN INFORMASI SATUAN KERJA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2020.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Pengaduan Informasi, sebagaimana tertera dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana yang terkait dalam Standar Operasional Prosedur Pengaduan Informasi bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar;
- Ketiga : Biaya sebagai akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar sesuai dengan SP.DIPA-033.15.1.400934/2020 Tanggal 12 November 2019;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 09 Juli 2020



NIP. 197901182005021001

Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada YTH :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR, di Jakarta;
3. Kepala KPPN Makassar di Makassar;
4. Yang Bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.









Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.6/KPTS-M/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT        BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA        BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI        PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif		 Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar Anwar ST., M.T. NIP. 197901182005021001
Disahkan Oleh		
NAMA SOP		PENGADUAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prosedur Penyelesaian Pengaduan Informasi.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana PIO</li> <li>2. Petugas Layanan Informasi</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Pemohon</li> <li>5. Pengendali Data dan Informasi</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Catatan</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengaduan informasi akan terhambat sehingga berpotensi menimbulkan masalah hukum.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	



# SOP Pengaduan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi PPID	Petugas Pengendali Data dan Informasi PPID	Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan aduan secara tertulis Kepada Atasan PPID					Formulir Pengaduan	5 Menit	Materi Aduan	
2	Mencatat Materi Aduan					Formulir Pengaduan	10 Menit	Materi Aduan	
3	Menganalisa materi aduan yang disampaikan apakah terbukti adanya masalah atau tidak					Materi Aduan dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Pengaduan	
4	Pencatatan masalah informasi publik yang di adukan					Dokumen Pengaduan	1 Jam	Rekapitulasi Pengaduan	
5	Menganalisa dan menguraikan materi aduan yang kemudian disampaikan kepada Atasan PPID untuk diberi tindakan penyelesaian					Rekapitulasi Pengaduan	1 Hari	Konsep Laporan Penanganan Pengaduan	
6	Memberikan tanggapan terhadap aduan yang diajukan					Konsep Lap. Penanganan Pengaduan	5 Hari	Surat Tanggapan	

7	Menyiapkan dokumen tanggapan aduan informasi publik					Surat Tanggapan	1 Jam	Laporan Penanganan Pengaduan	
8	Pemohon informasi menerima jawaban atas aduan yang disampaikan.					Laporan Penanganan Pengaduan		Pemohon Menerima jawaban atas aduan	