






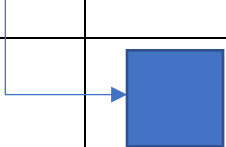


Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar
 Nomor : 23.4/KPTS-Mt/2020
 Tanggal : 09 Juli 2020

| | | |
|---|---|--|
|  <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 | Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  <u>Anwar, ST., MT</u> NIP. 197901182005021001 |
| NAMA SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 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 61 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. | 1. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Publik; 2. Menguasai Tata Pembukuan. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan Informasi Terdokumentasi. | 1. ATK/Formulir Isian 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila Prosedur ini tidak 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 | |