

 <p><b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN</b>  <b>RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR</b></p>	Nomor SOP	: SOP/Bapekom/Mt/01
	Tgl. Pembuatan	: 27 Juli 2021
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 02 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar,</p>  <p>Anysya, ST., MT  NIP. 197901182005021001</p>
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN &amp; PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>	

#### DASAR HUKUM

1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
3. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. PERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Surat Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar nomor: 10/KPTS/Mt/2021 tentang Penunjukan dan Struktur Organisasi TIM Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar Tahun 2021

#### KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
3. SOP Pelayanan Informasi Publik

#### PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik pada PPID Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar tidak akan berjalan dengan baik.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup dan dokumentasi publik
2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis
3. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
4. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop/PC, Printer, Bolpoint dan Cap Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar

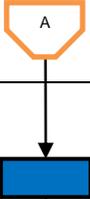
#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Penetapan Daftar Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan hard copy

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BALAI PENGEMBANGAN KOMPTENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

**SOP KEGIATAN : PENYUSUNAN & PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pejabat Es. IV	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Menginstruksikan kepada Staff untuk mengumpulkan seluruh informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan baik arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital untuk diserahkan kepada Tim PPID				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>UU No. 23 Tahun 2013</li> <li>PP61 tahun 2010</li> <li>PERKI No. 1 tahun 2010</li> <li>PERKI No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala(6bulan), serta merta (kondisional) dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	Daftar informasi dan dokumentasi (DIDP) yang telah dikumpulkan dari Petugas PPID	Informasi yang dikumpulkan tersebut meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi tersebut tersedia dalam hardcopy dan softcopy
2	Menerima seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasinya apakah bersifat dikecualikan sesuai UU 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18, yang kemudian dilakukan pengujian konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum dinyatakan dikecualikan untuk publik				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>UU No. 23 Tahun 2013</li> <li>PP61 tahun 2010</li> <li>PERKI No. 1 tahun 2010</li> <li>PERKI No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala(6bulan), serta merta (kondisional) dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	DIDP yang telah dikasifikasikan kebenarannya	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pejabat Es. IV	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
								
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai dengan klasifikasinya yaitu secara berkala, serta merta, setiap saat dan yang dikecualikan				Buku Register	Secara berkala(6bulan), serta merta (kondisional) dan setiap saat (sesuai dengan sifatnya)	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Disposisi	Setelah DIDP terkumpul dari Petugas PPID	Surat Keputusan tentang DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	
5	Menyimpan rekaman/bukti kerja pelaksanaan penyusunan dan penetapan informasi publik					5 Menit	Daftar Rekaman yang sudah di update (terbarukan)	