

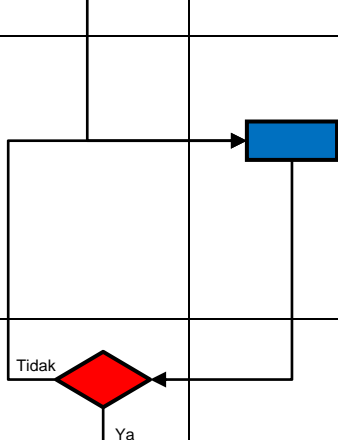


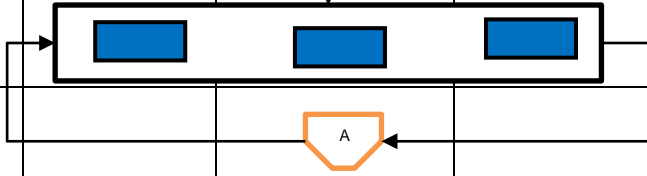

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR</p>	Nomor SOP	: SOP/Bapekom/Mt/02
	Tgl. Pembuatan	: 27 Juli 2021
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 02 Agustus 2021
	Disahkan Oleh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

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemutakhiran Informasi Publik pada PPID Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop/PC, Printer, Bolpoint dan Cap Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Daftar Informasi Publik

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

SOP KEGIATAN : PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pejabat Es. IV	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
3	Memeriksa dan memilih informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)						Draft DIP yang mutakhir	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pejabat Es. IV	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
			<pre>graph TD D{ } -- Tidak --> A{{A}} A --> D D -- Ya --> B[] B --> C[]</pre>					
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)					15 Menit	SK PPID & DIP yang mutakhir	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama					60 Menit	Laporan	
8	Menyimpan rekaman/bukti kerja pelaksanaan pemutakhiran informasi publikinformasi publik					5 Menit	Daftar Rekaman yang sudah di update (terbarukan)	