






 <p><b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR</b></p>	Nomor SOP	: SOP/Bapekom/Mt/03
	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>Anwar, ST, MT  NIP. 197901182005021001</p>
	Judul SOP	<b>PENGDOUMENTASIAN PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>





<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li> <li>2. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik</li> <li>3. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>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</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)</li> <li>2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM &amp; SPIP</li> <li>3. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengumuman Informasi Publik pada PPID Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar tidak akan berjalan dengan baik</p>

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

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

**SOP KEGIATAN : PENDOKUMENTASIAN DAN PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		PPID	Admin Media Sosial	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi					Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	
2	Mengumpulkan informasi yang relevan baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID			Dokumentasi, Arsip	Minimal sekali dalam 1 Minggu	Draf DIP Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala Balai Penilaian Kompetensi	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak.			Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			Klasifikasi informasi terdiri atas : 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta(3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat,
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)					Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku
							

No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		PPID	Admin Media Sosial	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
							
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat				Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi		
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID atau media sosial maupun melalui sarana pengumuman lainnya.			Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Balai Penilaian Kompetensi	1. Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan 2. Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik	Konten Daftar Informasi	
7	Menyimpan rekaman/bukti kerja pelaksanaan Pengumuman Informasi Publik				5 Menit	Daftar Rekaman yang sudah di update (terbarukan)	