
 <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/08
	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	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN</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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 08/SE/SJ/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat Secara Daring selama penanganan Covid-19 di Kementerian PUPR</li> <li>6. 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>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>

**PERINGATAN**





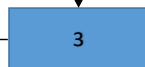

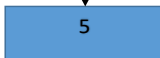


Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pemutakhiran Informasi Publik pada PPID Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar tidak akan berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen Daftar Informasi Publik dikecualikan

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

## SOP KEGIATAN : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Pejabat Es. IV	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu/	Output	
						Menit		
1	Mengidentifikasi Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) di Unit Kerja				Daftar Usulan Informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	1 Hari	Draf Informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan hasil identifikasi usulan DIP yang akan dinyatakan sebagai informasi dikecualikan				Nota Dinas	1 Jam	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
3	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan				Undangan Uji Konsekuensi	3 Hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian				Draft Lembar Uji Konsekuensi	1 Hari	Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menetapkan Informasi yang dikecualikan				Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	3 Hari	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
6	Mengelola dan Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalm bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Dokumentasi Informasi dikecualikan	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf
7	Mengunggah daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana Informasi Lainnya	Tentatif	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	