

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
|  <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 | <p>Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar,</p>  <p>Anwar, ST., MT NIP. 197901182005021001</p> |
| Judul SOP | PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK | |

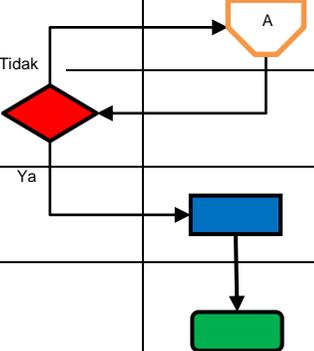
| DASAR HUKUM |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 2. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 3. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar 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 |
| <p>Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pemutakhiran Informasi Publik pada PPID Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar tidak akan berjalan dengan baik</p> |

| 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 |
| <p>Dokumen Daftar Informasi Publik</p> |

**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 | |
| | | |  | | | | | |
| 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) | |