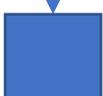


Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.4/KPTS-Mt/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT        BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA        BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI        PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR</p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar   <u>Anwar, ST., MT</u> NIP. 197901182005021001
NAMA SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PUPR Nomor 05 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>2. PP Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 Edaran Menteri PU Nomor 4/SE/M/2014 tentang Pengelolaan dan Peyanan Informasi Publik Kementerian PU.</li> <li>5. Keputusan Menteri PUPR Nomor 647/KPTS/M/2014 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK/Formulir Isian</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik.</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan Tercapai.</li> </ol>	Dicatat pada buku rekap informasi.	

## SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan indentifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerjanya					1 hari	Daftar informasi publik	
2	Malakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik					1 hari	Daftar informasi publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					1 hari	Daftar informasi publik	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					1 hari	Daftar informasi publik	
5	Mengelola dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soffile.					1 hari	Daftar informasi publik	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil Informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					1 hari	Daftar informasi publik	

7	Hasil koreksi dokumen informasi dari Pimpinan PPID dipublikasikan melalui website/medsos.					1 hari	Daftar informasi publik	
8	Dokumen Informasi disimpan sebagai arsip					1 hari	Daftar informasi publik	