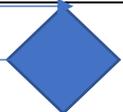


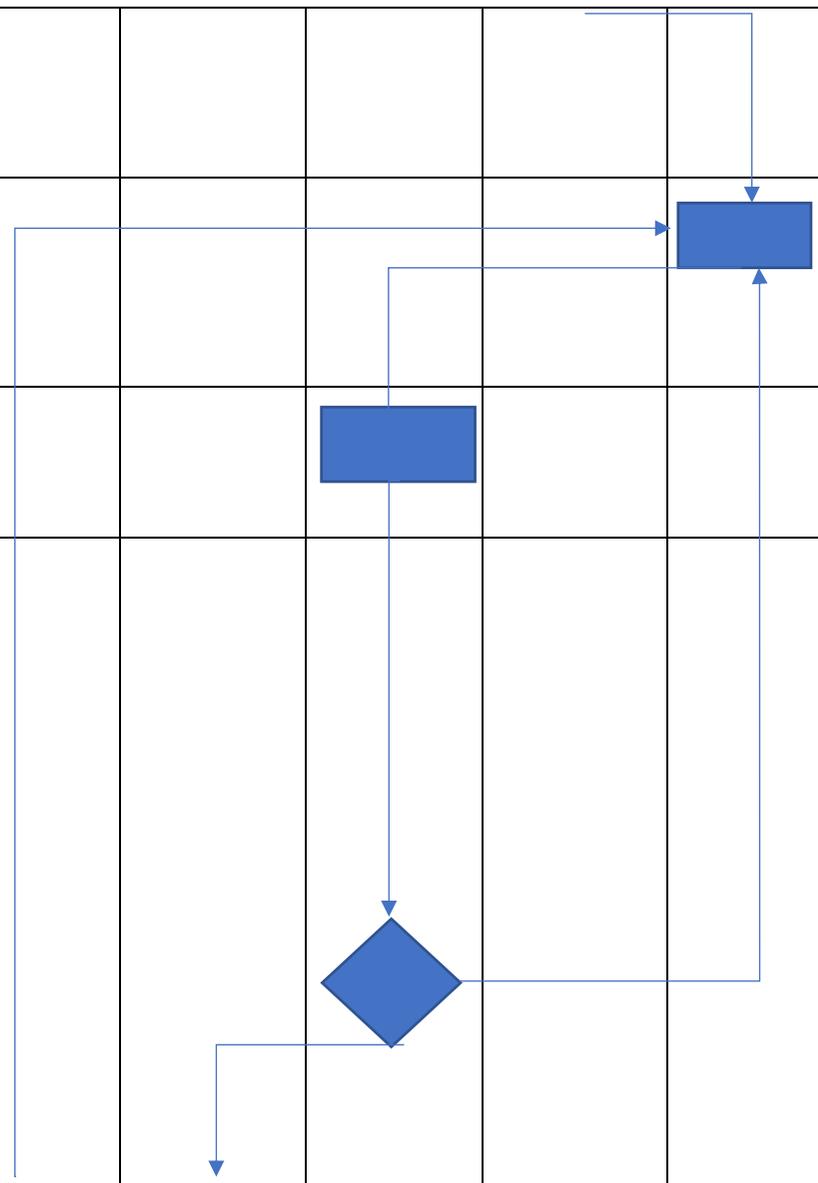
Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.3/KPTS-Mt/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

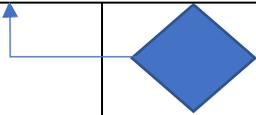
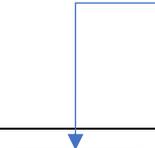
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  <u>Anwar ST. MT</u> NIP. 197901182005021001
NAMA SOP	<b>PENGLOLAAN INFORMASI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;</li> <li>6. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Mampu menggunakan perangkat teknologi informasi dengan baik;</li> <li>4. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana PID</li> <li>2. Petugas Layanan Informasi</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Pemohon Informasi</li> <li>5. Pengendali Data dan Informasi</li> </ol>	Komputer Printer/Scanner Alat Tulis Kantor Buku Catatan Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan secara maksimal.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

## SOP Pengelolaan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pengendali Data dan Informasi	Tim Pembantu PPID	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pelaksana PPID	Petugas Layanan Informasi			Waktu	Kelengkapan	Output	
1	Permohonan Informasi mengajukan Surat Permohonan.						10 Menit			
2	a. Menerima Permohonan Informasi. b. Mengarahkan Pemohon untuk membuka website Layanan Informasi Publik.						30 Menit 15 Menit			
3	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik.						10 Menit			
4	Verifikasi Kelengkapan Admnistrasi Pemohon.						15 Menit			
5	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.						3 Menit			
6	Verifikasi : a. Apakah informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikuasai atau tidak;						1 Hari			

	b. Apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau terkecualikan								
7	Menerima informasi dan menyusun draft jawaban / tanggapan atas permohonan informasi.								
8	Melaporkan draft jawaban / tanggapan yang telah disusun.								
9	Memeriksa draft jawaban / tanggapan yang telah diajukan : a. Jika disetujui, draft di paraf atau ditanda tangani (bila mewakili PPID kemudian melapor dan merekomendasikan draft jawaban / tanggapan yang telah disetujui kepada PPID) b. Jika ditolak, maka kembali ke Nomor 7								



10	Menyetujui atau menolak draft jawaban / tanggapan.					1 Hari			
11	Memberitahukan kepada pemohon jawaban / tanggapan atas Informasi yang dimohon.					1 Hari			
12	Menerima Jawaban / tanggapan Informasi Publik.								