

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR	Nomor SOP	: SOP/Bapekom/Mt/04
	Tgl. Pembuatan	: 27 Juli 2021
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 02 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar,  Anwar ST, MT NIP. 197901182005021001
Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

DASAR HUKUM

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
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

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
3. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERINGATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Pernah mengikuti Sosialisasi atau Pelatihan PPID Kementerian PUPR
3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Softcopy Permohonan Informasi
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop/PC, Printer, Bolpoint dan Cap Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Permohonan Informasi (Surat/Formulir permohonan informasi & Jawaban Permohonan Informasi Publik)

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

SOP KEGIATAN : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Petugas Picket PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/Formulir permohonan informasi	15 Menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2009 Bab VI Pasal 21 dan 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 Menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 Hari	Draf Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Menyimpan rekaman/bukti kerja pelaksanaan permohonan informasi				Surat/Formulir permohonan informasi & Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Daftar Rekaman yang sudah update (terbarukan)	