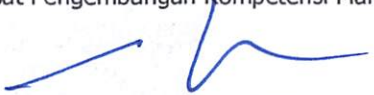


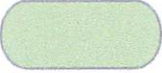
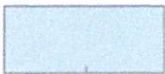

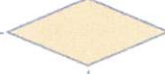



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen  Ir. Moeh. Adam, MM NIP. 196503031992031002
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Poster Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 34/KPTS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;8. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Nomor 119.1/KPTS/MF/2020 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen.	Memahami kaidah pembuatan poster informasi, meliputi, informasi umum dan jadwal pelatihan pada Informasi Dinding (In-Ding)
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
Publikasi dan Pembuatan Laporan PPID Triwulan dan Tahunan	Alat tulis kantor, komputer, dan printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan fisik.

PROSEDUR PEMBUATAN POSTER INFORMASI

No.	Keterangan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelayan Informasi	Petugas Layanan Informasi		Pengendali Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
			Pengelola Inf.	Petugas Inf.				
1.	Menerima informasi mengenai jadwal dari pimpinan dan atau mencari informasi umum dari bahan ajar maupun bahan tayang, menilai tingkat kepentingan dan mendisposisikan terkait pembuatan poster informasi.					Informasi jadwal dan atau informasi umum	30 menit	Disposisi publikasi
2.	Mengumpulkan data mengenai informasi yang akan dipublikasikan dalam bentuk poster.					Data informasi yang akan di publikasikan	1 jam	Bahan informasi
3.	Menyusun dan menggubah informasi dalam bentuk grafis.					Bahan informasi	1 jam	Konsep desain poster
4.	Verifikasi konten dan desain poster.					Konsep desain poster dan konten yang akan diverifikasi	15 menit	Poster yang siap dipublikasi
5.	Publikasi melalui In-Ding yang tersedia.					Poster yang siap dipublikasi	15 menit	Poster di In-Ding